

فهرسة الوثائق الأرشيفية

دكتور
جمال إبراهيم الخولى
قسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة الاسكندرية

دار الثقافة العلمية
الإسكندرية
٢٠٠٠

قائمة المحتويات

٢	تمهيد
٥	الفهرسة والوصف الأرشيفي
٩	الفهرس الوطنى الموحد لمجموعات الأوراق التاريخية
١٠	التقنين الدولى للوصف الأرشيفى
١١	فهرسة الوثائق المفردة
٢٠	قواعد التقنين الدولى للوصف الأرشيفى
٢١	الهدف من قواعد التقنين
٢٢	محتويات وثيقة التقنين
٢٤	حقول وعناصر الوصف فى التقنين
٢٢	شكل الفهرس الناتج عن التقنين
٣٥	الفهرسة والحاسب الآلى
٢٨	ملحق (١) تعريب التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى تدوا (ع)
٧١	ملحق (٢) الأشكال واللوحات المصورة
٩٤	مصادر الدراسة

تمهيد

لاشك أن الثمرة النهائية للأنشطة والاجراءات التي يقوم بها الأرشيفيون هي تقديم خدمة معلومات سريعة وسهلة للباحثين والقراء الذين يترددون على دور الأرشيف، حتى يتمكن كل منهم من إنجاز بحثه على الوجه المرضي.

ومن نافلة القول، أن خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات أو مراكز المعلومات أو دور الأرشيف، تمثل المبرر القوي لوجود هذه المؤسسات، لأن «خدمات الوثائق هي المرأة التي تعكس أنشطة داء الوثائق أو الأرشيف القومي، فالمعيار الأساسي لقياس نجاح أى دار وثائق هو قدرتها على أن توفر للباحث الوثائق التي يريدتها فى الوقت الذى يحتاجها فيه»^(١).

ولكى يمكن للأرشيف تحقيق هذا الهدف الاستراتيجى، فإن من أُلزم الواجبات المنوطة به القيام بتنظيم ما يرد إليه من مجموعات الوثائق، سواء المفردات أو المسلسلات.

وهذا التنظيم الذى أشرت إليه، يتضمن عدة عمليات إجرائية وفنية، فإستقبال الوثائق وتجهيز أماكن إيواءها وتعقيمها وإعدادها للأختزان كلها عمليات إجرائية بما تشمله من إستلام قوائم التسليم وإثبات دخول الوثائق فى السجل العام للدار، أو ما يعرف بقائمة الاضافات. وهذا «السجل هو أول محرر (أول أداة مخزنية) يتم إنجازه بعد إعداد المجموعة. ويتم عمل

(١) مصطفى أبو شعيشع : دراسات فى الوثائق، ص ٦٧.

السجل Inventory لتسجيل المعلومات التي يتم تحصيلها في أثناء عمليات الإعداد»^(١).

أما العمليات الفنية التي ينبغي على الأرشيف القيام بها لضمان تقديم خدمة معلومات جيدة؛ فتتمثل في :

١- التصنيف، أو ما يعرفه الأرشيفيون بمصطلح الترتيب Arrangement الذي يعرفه معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين بأنه «العملية المؤدية إلى، والنتيجة عن تنظيم الوثائق والمحركات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطة، بما يتمشى مع الأسس الأرشيفية المقبولة وخاصة مبدأ المنشأ»^(٢).

٢- الفهرسة، أو ما يطلق عليه الأرشيفيون مصطلح الوصف Description وهي «عملية بناء وإعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال إعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك»^(٣). وهذه العملية هي موضوع هذا البحث.

٣- التكشيف، وهو عملية مهمة تهدف إلى تقديم وإتاحة المعلومات المخزنة في الوثائق عن طريق تجميع وترتيب الكلمات والمصطلحات الموجودة بالوثائق في نسق ترتيبي، مع الإشارة إلى مكان وجود كل مصطلح

(١) جريسي : الوثائق والأوراق التاريخية، ص ٤٤ - ٤٥.

(2) Bellardo : A Glossary for Archivists, p. 4.

أما د. سلوى ميلاد فقد أوردت نفس المعنى تحت مصطلح «تنظيم». قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، ص ٢٣.

(٣) سلوى ميلاد : نفس المصدر السابق، ص ٦٦.

منها فى وثيقة أو أكثر فى المجموعة التى يحتفظ بها الأرشيف^(١). وهذه العملية تؤدى إلى إنتاج أحد وسائل الابداع المهمة، وهو الكشف، الذى تعرفه د. سلوى ميلاد بأنه «قائمة أبجدية، تاريخية أو رقمية، مدونة على فيشات أى بطاقات (كروت) أو فى مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية، وتتميز بالإيجاز، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمى وإتاحته»^(٢).

(١) عن التكشيف يراجع : محمد فتحى عبد الهادى : التكشيف لاغراض استرجاع المعلومات -

جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨٢ .

(٢) سلوى ميلاد : نفس المصدر، ص ٤٦ .

الفهرسة والوصف الأرشيفي

الفهرسة هي أهم العمليات الفنية التي ينبغي أن تتم في دور الأرشيف لإتاحة محتوياته من الوثائق للباحثين، حيث ينتج من خلالها مجموعة من وسائل الإيجاد Finding Aids^(١) التي تساعد الباحثين في التعرف على مجموعات الوثائق المخزنة.

والفهرسة كعملية فنية تستخدم في المكتبات كما تستخدم في دور الأرشيف، لأن الهدف منها إبراز الكيان الذاتي لأي مصدر معلومات حتى يتمكن الباحث من الاستدلال عليه والوصول إلى مكان حفظه، وهو أمر مطلوب للكتاب وللوثيقة بنفس الدرجة. إلا أن كثرة استخدام مصطلح الفهرسة في مجال المكتبات، جعل كثيرا من الدارسين غير المدققين، ومنهم متخصصون للأسف، جعلتهم يعتقدون أن عملية الفهرسة عملية خاصة بالكتب ومقتنيات المكتبات فقط^(٢).

ولقد إنعكس هذا الوضع سلبا على النظرة العامة تجاه دراسة الوثائق، وشاع بين طلبة التخصص إحساس بالدونية، وظنوا أنهم يعملون في مجال عشوائي لا تحكمه قوانين أو قواعد. وقد ساعد على تفاقم هذا

(١) وسائل الإيجاد أو معنيات البحث يمكن تعريفها بأنها «أى وسيط أو وسيلة وصفية سواء كانت بطاقة أو محرر، وسواء كانت منشورة أم غير منشورة، مما يضمن السيطرة المادية والإدارية، والسيطرة على المحتوى الفكري للوثائق أو الأوراق التاريخية المخطوطة». جريسي: نفس المصدر، ص ٤٢.

(٢) لا زالت أذكر سؤالا وجهه للدكتور هادي سلوى ميلاد في المؤتمر القومي الثالث لجمعية المكتبات الذي عقد بالاسكندرية في الفترة من ٢٨ حتى ٢٦ يوليو ١٩٩٩ عما إذا كان هناك قواعد لفهرسة الوثائق حقا؟

الوضع عدم إهتمام المسؤولين والعاملين بدار الوثائق التومية بمتابعة ما يجرى من تطورات فنية على مستوى العالم المتقدم، حيث كان المفروض وجود قناة دائمة ومفتوحة بين دار الوثائق باعتبارها الأرشيف الوطنى لمصر وبين المجلس الدولى للوثائق وجمعية الأرشيفين الأمريكيين، بإعتبارهما الجهتان اللتان تضطلعان بمسئولية تطوير النظم والقواعد الفنية فى مجال حفظ وتنظيم وإدارة الوثائق الأرشيفية^(١).

ولقد مرت فترة طويلة من الزمن، إجتهد فيها العاملون فى دور الأرشيف العالمية فى وضع وتجريب بعض القواعد الخاصة لفهرسة مقتنيات دورهم من الوثائق. وهى جهود فردية ويصعب حصرها ومن ثم تقييمها.

وينبغى التنويه بأن مصطلح الفهرسة مصطلح غير متداول فى مجال العمل الأرشيفى، وإن كان مفهومه موجودا. كأحدى العمليات الفنية الهامة فى الأرشيف، ويطلق عليها الوصف Description، حيث يعتمد بعض الباحثين إلى إستخدام اللفظين أحيانا كمترادفين فى نفس الوقت^(٢).

قالفهرسة والوصف فى المكتبة ودار الأرشيف هما إسمان لمجموعة من الاجراءات الفنية المستندة إلى قواعد مقننة، تهدف إلى تعريف الباحث

(١) يحدث هذا رغم أن دار الوثائق وهى وريثة دار المحفوظات الملكية التى أُنشئت الملك فؤاد الأول فى قصر عابدين، قد شهدت محاولة من أهم محاولات الوصف الأرشيفى، وهى التى قام بها جان دينى لوصف مجموعة الوثائق التركية وظهرت فى مجلدين باللغة الفرنسية سنة ١٩٢٢ بعنوان ملخص الأرشيف التركى فى القاهرة.

(٢) حسن الحلوه : علم الوثائق الأرشيفية ، ص ٢٠.

بمجموعات الكتب أو الوثائق المحفوظة في كل مؤسسة منهما عن طريق تقديم بعض المعلومات أو الأوصاف المادية الوصفية والموضوعية التحليلية، وكذلك معلومات عن كيفية حفظ وترتيب المجموعات وأماكن وجودها والرموز التي من خلالها يمكن إسترجاع أى منها بما يعرف برقم الطلب أو الاسترجاع أو الأرجاع.

ومن ثم فإن الصلة بين الترتيب (التصنيف) والوصف (الفهرسة) صلة قوية «فمعنى الترتيب أن كل المحررات (سواء كانت وحدات ملفات أو مقسمات ... الخ) تترايط بشكل مناسب فى الموضع المناسب الذى يقره الأرشيفى. أما الوصف فيتبع صيغة Formulae لبلورة الترتيب أيا كان هذا الترتيب. فهو ينظم المعلومات عن المقتنيات ويقدم طرائق مختلفة ليتابع الباحثون إهتماماتهم المختلفة ليحصلوا على معلومات وثيقة الصلة ببحوثهم»^(١).

قد أشار قاموس جمعية الأرشيفين الأمريكية إلى مصطلح الوصف على أنه عملية تحليل وضبط وتسجيل المعلومات التى تؤدى إلى التعريف بمجموعات المستودعات الأرشيفية والسيطرة عليها وتفسيرها^(٢).

أما ميللر Miller فيرى أن الوصف الأرشيفى هو أساسا «عملية توصيل معلومات عن وحدات الوثائق إلى مستفيديها المحتملين، وتتطلب

(١) جريسي : نفس المصدر، ص ٨٩؛ وكلمة مقسمات فى هذا النص تعنى المسلسلات والمتكاملات الأرشيفية.

(٢) Bellardo : op. cit. p. 10.

ممارسة الوصف وتوظيف كل من مهارات البحث التاريخي وتقنيات علم المكتبات والمعلومات»^(١).

وقد ظلت عملية الوصف الأرشيفي لفترة من الزمن لا تعنى سوى مجرد الحصر أو المسح، إلا أنها تطورت من خلال الأرشيفات الأمريكية منذ إنشائها في الثلاثينيات من هذا القرن «لتشمل الوصف المادي (الشكلي) ووصف المضمون للمجموعة الوثائقية. وقد جرب الأرشيفيون أساليب وصف للمقتنيات الوثائقية التي أصبحت مفيدة للغاية»^(٢).

وتستند عملية الوصف الأرشيفي على مبادئ محددة هي : مبدأ الأصل أو المنشأ ، ومبدأ إحترام الوحدة الأرشيفية، ومبدأ التسلسل الهرمي لوحداث الوصف.

كما تعتمد عملية الوصف الأرشيفي على إختيار وحدات ذات مستويات معينة (المفردة - الملف - السلسلة الفرعية - السلسلة - المتكاملة - الوديعة ... الخ) لتكون هي أساس وحدة الوصف في الفهرس، ومن ثم تتفاوت الفهارس طولا وقصرا وفقا لوحدة الوصف المعتمدة للفهرس، حيث يمكن أن تصل أنواع الفهارس بناء على ذلك إلى خمسة أنواع، هي : فهرس الدار، فهرس المتكاملات، فهرس المفردات الموجز،

(١) Miller : Arranging & Describing Archives , p. 79.

(٢) جريسي : نفس المصدر ، ص ١١؛ وقد شاهدنا مثل هذا الوضع في مصر حيث قام كل د. مراد كامل سنة ١٩٥١ بنشر فهرست مخطوطات ووثائق سانت كاترين، وقام د. محمد أمين سنة ١٩٨١ بنشر فهرست ووثائق القاهرة حتى نهاية عصر سلاطين المماليك، وهما عبارة عن قوائم حصرية تخلو من التعريف أو الوصف. الباحث.

فهرس المفردات المفصل، فهرس المفردات التحليلي^(١).

الفهرس الوطنى الموحد لمجموعات الأوراق التاريخية :

منذ بداية الستينات من هذا القرن، بدأت الجهود تتضافر لإعداد قواعد لفهرسة الوثائق ذات طابع عالمى، يمكن تطبيقها فى نور الأرشيف المختلفة. وكان ظهور قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، دافعا للاهتمام بقواعد فهرسة الوثائق، حيث ظهر سنة ١٩٦٧ أول تقنين يعنى بهذا الأمر^(٢).

وقد إنحصرت هذه القواعد الأمريكية فى العناصر الوصفية التالية :

- ١- اسم (المدخل الرئيسى) المجموعة، سواء كانت أوراقا^(٣) أو وثائق حكومية أو مجموعات.
- ٢- التواريخ الحاصرة (العنوان).
- ٣- تبصرة عن وظائف أو أنواع نشاط الموجد (منشأ الوثائق أو الأوراق).
- ٤- وصف خارجى (شكلى) أو مادى.
- ٥- تبصرة موجزة عن مجال الوثائق أو الأوراق ومحتوياتها.
- ٦- كلمة عن حجم المجموعة، والرموز الدالة على مكانها^(٤).

(١) سلوى ميلاد : الأرشيف ما هيته وإدارته ، ص ٤٣؛ حسن الحلوة : نفس المصدر ص ٢٠-٢٢.

(٢) جريسي : نفس المصدر ، ص ٧٤ .

(٣) المقصود بكلمة أوراق هنا الوثائق المفردة والمنكرات الشخصية .

Bellardo : op. cit., p. 25.

(٤) جريسي : نفس المصدر ، ص ٧٥.

وكان الفهرس الناتج عن تطبيق هذه القواعد على شكل بطاقات مقاس 3 × 5 بوصة. وكانت البطاقة تعد إما لوثيقة مفردة، أو على مستوى الملف، أو السلسلة الفرعية، أو السلسلة الرئيسية، المهم أن تكون ممثلة لوحدة لها معناها وإستقلالها، فالمفهرس له أن يختار «الوحدات القابلة للفهرسة بحيث تكون كل مجموعة ذات وثائق (محررات) لها علاقات متبادلة مع المحررات (أو الوثائق الأخرى) كالخطابات التي تمثل مجموعة مراسلات شخص ما، أو أن تكون أوراقا مخطوطة ذات صفة مستقلة لا علاقة لها بأي محررات أو أوراق داخل المجموعة»^(١).

كما أشارت هذه القواعد إلى إمكانية إعداد بطاقات بمدخل إضافية لزيادة فعالية البحث، وخاصة المدخل الموضوعية باستخدام رؤوس موضوعات مستخرجة من قائمة سيرز، أو قائمة مكتبة الكونجرس، أو الكشاف الملحق بالفهرس الوطني الموحد لمجموعة الأوراق المخطوطة.

التقنين الدولي للوصف الأرشيفي

أما آخر وأكمل قواعد لفهرسة الوثائق، فهي تلك المجموعة من القواعد التي توفر على إعدادها لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق ICA، وظهرت بعنوان «التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي - تدواع»

General International Standard Archival Description.
ISAD(G).^(٢)

(١) المصدر السابق ، ص ٧٤ . ويوجد نماذج لبطاقات الفهرسة باستخدام هذه القواعد شكل رقم

٢،١ بالملحق الثاني.

(٢) ساعدو للحديث عن هذا التقنين تفصيلا في موضع لاحق.

فهرسة الوثائق المضردة

لم تحظ الوثائق القانونية المفردة، مثل الحجج الشرعية وصكوك الملكية باهتمام واضعي التقنين الدولي للوصف الأرشيفي، حيث أشاروا في مقدمة وثيقة التقنين (البند السابع من المقدمة) إشارة يفهم منها أن هذه القواعد العامة قد وضعت لفهرسة ووصف المجموعات والمسلسلات، وأن هناك أنواعا من الوثائق المفردة، ومنها الحجج وصكوك الملكية، سوف تعد لها قواعد أكثر دقة وتخصيصا^(١).

أما في مصر^(٢)، فقد نالت الوثائق المفردة عناية كبيرة من قبل عدد من العلماء والمتخصصين في الدراسات الوثائقية والدبلوماسية. ويرجع سبب هذا الاهتمام إلى قيام هؤلاء الباحثين بنشر نصوص بعض الوثائق الأرشيفية القانونية، ولأغراض إكمال النشر وزيادة فهم الوثيقة، كان من المهم تقديم بياناتها البيبليوجرافية في صورة وصفية، ومن ثم ظهر عدد من أساليب الفهرسة، أبرزها:

ICA : op. cit. p.10.

(١)

(٢) تجدر الإشارة إلى أن الوثائق المفردة وتنظيمها وإنشاء وسائل إيجاد لها قد حظى بالاهتمام منذ وقت مبكر، فالقلقشندى يورد نحسا يفيد بأن ديوان الأبناء كان يحتفظ بتذاكر (جزازات) يستدل بها على مكان حفظ الوثائق. القلقشندى : صبح الأعشى، ج ١ ص ١٢٢ - ١٢٥. كما وصلتنا سجلات قديمة تحوى بيانات عن وثائق المحكمة الشرعية ووثائق وزارة الأوقاف، شكل رقم ٣، ٤ بالملحق الثانى.

كذلك قام د. عبد اللطيف إبراهيم ومجموعته بإعداد بطاقات تتضمن بعض المعلومات عن الوثائق التى إكتشفت بفترة خانة وزارة الأوقاف المعروفة بالرمز (جديد)، انظر شكل رقم ٥ بالملحق الثانى.

١- أسلوب د. عبد اللطيف إبراهيم^(١)، وهو إمتداد وتطوير لأسلوب المستشرق النمساوى أدولف جروهمان، ويشمل هذا الأسلوب العناصر التالية:

أ- مكان ورقم الوثيقة (عنصر استرجاع المادة).

ب- معلومات عن الشكل المادى للوثيقة.

ج- موضوع الوثيقة وأطرافها.

د- الاشهادات.

هـ- جدول تفصيلى بأبعاد كل درج من دروج الوثيقة:

ويتميز هذا الأسلوب بالترتيب المنطقى لعناصر الوصف، وإكتمال هذه العناصر، ولا يؤخذ عليه سوى إغفالة لذكر حالة الوثيقة، حيث يشير سيادته إلى هذا الأمر فى مقدمة الدراسة، حيث يوجد سرد للمعلومات الوصفية.

٢- أسلوب لجنة القانون بالمجلس الأعلى لرعاية الفنون، والآداب والعلوم الاجتماعية (المجلس الأعلى للثقافة حالياً). وقد كلف المجلس مجموعة من المتخصصين فى الدراسات الوثائقية^(٢). بإعداد فهرس لمجموعة الوثائق المفردة المصورة ميكروفيلما لدى اللجنة والتي توجد أصولها بالمحكمة الشرعية ووزارة الأوقاف ودار الكتب والوثائق (معظم هذه الأصول مودعة الآن بدار الوثائق القومية).

(١) أنظر شكل رقم ٦، ٧ بالملحق الثانى.

(٢) تكونت هذه اللجنة برئاسة د. عبد اللطيف إبراهيم، وعضوية د. سلوى ميلاد، د. زينب محفوظ، وعملت هذه اللجنة فى إنجاز هذا الفهرس فى الفترة من سنة ١٩٦٧ إلى سنة ١٩٧١ تقريبا.

وقد قامت اللجنة بإعداد نموذج للفهرسة على بطاقات حجمها ٤ × ٦ بوصة تقريبا تضمنت العناصر التالية :

أ- اسم الهيئة المشرفة على إعداد الفهرس فى قمة البطاقة.

ب- رقم الوثيقة.

ج- رقم المحفظة.

د- مكان الوثيقة.

هـ- مادة الكتابة.

و- شكل الوثيقة.

ز- عدد الدروج أو الصفحات.

ح- أبعاد الدروج أو الصفحات.

ط- نوع الوثيقة.

ى- اسم المتصرف.

ك- موضوع التصرف وتاريخه.

ل- العين موضع التصرف وموقعها.

م- أهمية الوثيقة.

ولعل هذه التجربة هى أول محاولة لإنشاء فهرس بطاقي للوثائق المفردة فى مصر. ويتميز أسلوب هذا الفهرس بالتمطية التى تساعد فى توحيد بيانات الوصف، وإن كان قد أغفل بعض المعلومات ذات الأهمية مثل الاشهادات وأرقام الحفظ الميكروفيلمي.

وقد أعتمد د. محمد أمين على هذه البطاقات فى إعداد فهرسه لوثائق القاهرة، وإن كان قد أغمط حق مجموعة العمل ولم يشر إلى مجهوداتها فى إعداد هذا الفهرس.

٢- أسلوب د. محمود عباس حمودة^(١)، وهو يختلف عن سابقه فى ترتيب عناصر الوصف، حيث ترد كما يلى :

أ- منشأ الوثيقة.

ب- نوع التصرف وموضوعه وأطرافه.

ج- معلومات عن الشكل المادى.

د- حالة الوثيقة.

ويتميز هذا الأسلوب بالايجاز، حيث يمكن نقله على شكل بطاقة فهرسة، ويلاحظ أن سيادته قد إستبدل بمكان حفظ الوثيقة المنشأ الذى صدرت عنه، ورغم انه أشار فى مقدمة الدراسة إلى أن هذه الوثيقة قد حوت للحفظ بدار الوثائق القومية، إلا أنه لم يشر إلى رقمها فى الأرشيف.

٤- أسلوب د. مصطفى أبو شعيشع^(٢)، وهو يتميز بالتفصيل المقنن، ويعطى عناصر الوصف التالية :

أ- رقم الوثيقة.

ب- معلومات عن الشكل المادى.

ج- حالة الوثيقة.

(١) انظر شكل رقم ٨ بالملحق الثانى.

(٢) انظر شكل رقم ٩ بالملحق الثانى.

د- نوع التصرف وموضوعه وأطرافه.

هـ- القاضى الموثق والشهود.

وبذلك يضيف هذا الأسلوب ذكر أسماء الشهود، وهي معلومة توثيقية لها أهميتها.

٥- أسلوب د. محمد محمد أمين^(١)، ويختلف هذا الأسلوب عن الأساليب السابقة فى أنه يقسم عناصر الوصف إلى فئات كالتالى:

أ- الفهرسة الشكلية وتتضمن رقم ومكان حفظ الوثيقة ومعلومات عن الشكل المادى والحالة.

ب- الفهرسة الموضوعية وتتضمن موضوع التصرف والأطراف والعين.

ج- الاشهاد التوثيقى ويتضمن نوعه وتاريخه واسم القاضى وعلامته.

د- ملاحظات ويذكر فيها بعض ما يراه مهما من معلومات توثيقية.

ويتميز هذا الأسلوب بالانمطية والايجاز وإضافة علامة القاضى، مما يجعله قابلا للنقل علي بطاقات تتضمن أربعة حقول.

٦- أسلوب د. سلوى ميلاد فى فهرسة الوثائق المفردة لمجموعة الواحات المحفوظة بدار الوثائق القومية^(٢). وتضم المجموعة ١١٠ وثيقة فهرست جميعا كنموذج لفهرسة الوثائق المفردة داخل متكاملة واحدة،

(١) أنظر شكل رقم ١٠ بالملحق الثانى.

(٢) سلوى على ميلاد : وثائق الواحات ، ص ٨ وما بعدها. وقد قامت الباحثة بنشر الفهرس فى الفصل الأول من الدراسة.

وبذلك جاء الفهرس مفصلا للمجموعة عند مستوى المفردة. ويضم هذا الفهرس العناصر الوصفية التالية :

- أ- رقم الوثيقة.
- ب- نوع المكتوب.
- ج- أبعاد الوثيقة.
- د- مادة الكتابة.
- هـ- خط الوثيقة.
- و- حالة الوثيقة.
- ز- نوع التصرف وموضوعة.
- ح- التاريخ.
- ط- علامات الصحة.

وتتميز هذه التجربة بأنها قد أخذت عن التقنين الدولي للوصف الأرشيفي طريقة الاشارة إلى رقم الوثيقة (قاعدة ١/١/٣ رمز الارجاع) مع بعض التصرف فى استخدام رموز لبيان شكل الوثيقة^(١)، وهو أمر يحمد للباحثة حيث ينبغى الاقتراب من القواعد العالمية.

كما تتميز هذه التجربة أيضا بإضافة بيان هام هو نوع المكتوب (أصل - نسخة - صورة - مسودة ... الخ) وهو بيان له قيمته الدبلوماسية.

(١) انظر شكل رقم ١١، ١٢ بالملحق الثانى.

٧- أسلوب مقترح للباحث^(١)، لا يختلف في معلومات الوصف عن الأساليب السابقة. ولكنه يقوم على فكرة الفهرس البطاقي المرن، حيث تختص كل بطاقة بمعلومات وصفية وموضوعية عن وثيقة مفردة.

وقد إعتمدت في هذا الأسلوب المقترح على تطويع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعها الثانية المعدلة، وهي نفس القواعد التي إنبثق عنها التقنين الدولي للوصف الأرشيقي كما سيأتى بيان ذلك.

ويستخدم في هذا الأسلوب بطاقة من الورق المقوى مساحتها ٥ × ٧ بوصة، ويراعى في ترتيب فقراتها نفس قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، وكذلك إستخدام نفس علامات الترقيم المستخدمة فيها.

وتضم بطاقة الفهرسة ستة حقول، هي :

١- المدخل، ويضم العناصر التالية :

- أ- رقم طلب الوثيقة ومكان حفظها ونوعها في هامش البطاقة الأيمن.
- ب- اسم صاحب الوثيقة الذي حررت بناء على طلبه في سطر مستقل متبوعاً بنقطة (.)

٢- حقل العنوان، ويضم العناصر التالية :

- أ- نوع التصرف والعين موضوع التصرف متبوعاً بنقطة وشرطة (-).

(١) انظر شكل رقم ١٢ بالملحق الثاني وقد إقتراح الباحث هذا الاسلوب سنة ١٩٨٤ في رسالته للدكتوراه، وقد إعتمد فيه على قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية حيث لم يكن التقنين الدولي للوصف الأرشيقي قد صدر بعد .

ب- مكان صدور الوثيقة متبوعا بشارحة (.)، ثم تاريخ الوثيقة متبوعا بنقطة (.)

٣- حقل الوصف المادى، ويضم (:)

أ- عدد الدروج متبوعا بشارحة (:)

ب- شكل الوثيقة متبوعا بشبه شارحة (؛)

ج- عدد سطور وجه الوثيقة متبوعا بشبه شارحة (:)

د- نوع الحبر متبوعا بشبه شارحة (؛)

هـ- نوع الخط وصفته متبوعا بفاصلة (،)

و- حجم الوثيقة الكلى (الطول × العرض) متبوعا بفاصلة (،)

ز- عرض الهامش الأيمن للوجه متبوعا بنقطة (.)

٤- حقل التوثيق، ويضم (:)

أ- اسم القاضى الموثق متبوعا بشارحة (:)

ب- تاريخ الاشهاد التوثيقى متبوعا بشبه شارحة (؛)

ج- نص علامة القاضى الموثق متبوعا بنقطة (.)

٥- حقل-التبصرات ، ويضم بعض المعلومات التى يرى المفهرس أهمية

لإثباتها، وتنتهى كل تبصرة بنقطة وشرطة (. -) وينتهى البيان كله

بنقطة (.)

٦- حقل المتابعات، وهى المعلومات التى يرغب الم فهرس فى إعداد بطاقات إضافية بها، مثل :

أ- العنوان.

ب- اسم الموثق.

ج- أسماء الشهود.

هذا ويمكن الإكتفاء ببطاقة واحدة (الرئيسية) لكل وثيقة، وتسجيل البيانات المذكورة فى المتابعات مضافا إليها مجموعة المصطلحات (أعلام- أماكن - ألقاب - وظائف - مصطلحات فنية ومعمارية) فى كشاف هجائى يرصدها ويحيل إلى أرقام الوثائق التى تتضمنها، حيث يقوم الم فهرس بعد كتابة البطاقة بجمع المصطلحات الموجودة فى الوثيقة على ظهر البطاقة تمهيدا لإعداد الكشاف التحليلى، أو تتم عملية التكشيف مستقلة باستخدام جزازات صغيرة من الورق العادى.

ويمكن تحميل البيانات الموجودة ببطاقات الفهرس على الحاسب الآلى عند توافر برنامج مناسب للإسترجاع.

قواعد التقنين الدولي للوصف الأرشيفي^(١).

تبدأ قصة هذا التقنين بقيام مجموعة عمل منبثقة عن اللجنة المختصة بالمعايير الوصفية بمراجعة وتنقيح المسودة التمهيدية لهذه القواعد. وقد تم تشكيل هذه المجموعة من عدد من علماء الأرشيف البارزين هم : وندي دوف Wendy Duff من كندا، مايكل كوك Micheal Cook أستاذ الأرشيف بجامعة ليفربول، وشارون ثيبودو Sharon G. Thibodeau من الولايات المتحدة، وهوجو ستيب Hugo L.P. Stibbe الكندي مديراً للمشروع وأميناً لهذه اللجنة، وذلك خلال اللقاء الذي تم في أكتوبر ١٩٩٠ بمدينة هورجرين هاوزن بألمانيا.

ثم تلى ذلك إجتماع آخر لهذه المجموعة في يوليو ١٩٩١ بمدينة ليفربول الإنجليزية لاستكمال مسودة القواعد ومناقشتها والتعديل فيها، ثم إجتماع ثالث في يناير ١٩٩٢ بمدينة مدريد تم فيه إجازة المسودة رسمياً، حيث أطلق عليها مسودة مدريد.

وزعت مسودة مدريد على المجتمع الأرشيفي الدولي في فبراير ١٩٩٢ للتعليق عليها، كما ترجمت إلى عدد من اللغات المعتمدة بالمجلس الدولي، وقدمت كورقة عمل في المؤتمر الدولي الثاني عشر للأرشيف الذي عقد في سبتمبر ١٩٩٢ بمدينة مونتريال بكندا حيث تمت مناقشتها في جلسة مفتوحة.

(١) نشر النص الإنجليزي الأصلي في مجلة المجلس الدولي للوثائق Janus العدد ١ (يناير ١٩٩٤) التي تصدر في باريس، من ص ٧ - ٢٦. وقد قمت بإلحاق تعريب كامل لنص هذه القواعد مع التغيير في الأمثلة التطبيقية.

وفى يناير ١٩٩٣ إجتمعت لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي فى مدينة ستوكهولم لفحص وتنقيح الوثيقة فى ضوء التعليقات التى وردت من جميع أنحاء العالم وكذلك التعليقات والملاحظات التى قيلت فى الجلسة المفتوحة بمؤتمر مونتريال، ونتج عن هذا الاجتماع إقرار صيغة القواعد الحالية.

الهدف من قواعد التقنين :

ولقد حددت اللجنة الهدف من وراء وضع هذه القواعد بأنها (١):

أ- تكفل إنشاء أوصاف ثابتة، وملائمة، وتفسر نفسها بنفسها. بمعنى أن هذه القواعد تتضمن عناصر للوصف مفهومة وواضحة، كما أنها تقدم نوعا من التوحيد، فلا يختلف تفسيرها أو معناها من أرشيف لآخر.

ب- تيسر استرجاع وتبادل المعلومات الخاصة بالمادة الأرشيفية. ومعنى هذا أنه ما دامت عناصر الوصف موحدة عالميا ومفهومة فى كل مكان، فإن من السهل تداولها واستخدامها فى التعاون والتبادل الاعلامى بين دور الأرشيف المختلفة، حيث يؤدي تطبيقها إلى خلق لغة مشتركة.

ج- تمكن من تقسيم بيانات المسؤولية. والمعنى أن هذه القواعد بما تحويه من تفصيل لعناصر الوصف، تساعد فى زيادة تحقيق ذاتية الوثيقة أو المجموعة باستخدام ما يناسبها من حالات الوصف الخاصة بكل عنصر على حدة:

ICA : General International Standard Archival Description, p. 8. (١)

كما أن هناك ملاحظة هامة، وهي أن الإيجاز أو التوسع في بيانات الوصف يعتمد على متطلبات وشكل الفهرس يدويا كان أم آليا. فالفهرس الآلي أكثر قابلية لإحتواء تفاصيل كثيرة من الفهرس اليدوي سواء كان على شكل بطاقات أو على شكل سجل^(١).

وأخيرا، فإن إنشاء فهرس جيد وفعال بإستخدام قواعد هذا التقنين يلزم للمفهرس أن تتوافر لديه قائمة ضبط إستنادي Authority File، وهي قائمة مقننة للمصطلحات المستخدمة كمدخل في الفهرس مثل أسماء الأشخاص والهيئات والأسماء الجغرافية وغيرها، عن طريق تثبيت شكل محدد لكل مدخل والاحالة إليه من الأشكال المختلفة ضمانا للتوحيد^(٢).

حقول وعناصر الوصف في التقنين :

سبق أن ذكرت أن القواعد تضم ٢٦ عنصرا قسمت على ستة حقول، كما يلي :

١- حقل بيان الهوية (حيث تنقل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- رمز أو رموز الإرجاع، ويقصد بها الأرقام والرموز المعطاة للوثيقة أو المجموعة في داخل الأرشيف، وتستخدم في إختزانها في مكانها المخصص، وإسترجاعها عند الطلب بواسطة هذه الأرقام.

(١) ICA: op. cit. p.9; Miller : op. cit. p.109.

(٢) محمد فتحى عبد الهادى : نفس المصدر ، ص ١١٢ وما بعدها.

ب- العنوان. وهو الاسم الذى يطلق على وحدة الوصف. وفى العادة فإن الوثائق على خلاف الكتب تظل من العناوين المميزة، ومن ثم يجب على المفهرس إعداد عنوان من عنده ليعبر عن اسم المجموعة أو المفردة^(١).

ج- تاريخ أو تواريخ المادة فى وحدة الوصف. ولاشك أن وجود التاريخ ضمن عناصر الفهرسة أمر مهم. والتاريخ إما أن يكون مفرداً أو تاريخاً حاصراً لبداية ونهاية المجموعة، مع إبراز الفجوات فى المجموعة إن وجدت^(٢). وإذا كان التاريخ المستخدم فى القواعد ميلادياً، فإنه كلما دعت الحاجة إلى استخدام التاريخ الهجرى ينبغى ضرورة استخدامه.

د- مستوى الوصف، والمقصود بهذا بيان ما إذا كانت الوحدة المفهرسة متكاملة أم سلسلة، أم سلسلة فرعية، أو ملف، أو مفردة. وهذا العنصر ذو أهمية فى تحديد وضع الوحدة التى يتم فهرستها^(٣).

هـ- مدى وحدة الوصف، ويقصد بها مقدار أو حجم أو عدد الوثائق المكونة لوحدة الوصف، مثل عدد السجلات أو الأقلام أو الصور أو صناديق الأوراق، أو الملفات. وقياس المدى يمكن أن يكون بالعدد وهو الشائع أو بالمساحة الطولية التى تحتلها الوحدة على الرفوف بالأقدام الطولية Linear Feet، أو بالحجم الذى تشغله الوحدة بالأقدام المكعبة^(٤).

(١) حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ٢٢.

وفى الوثائق المفردة (المجج) يمكن جعل العنوان : وثيقة بيع - وثيقة استبدال - قرار تأميم شركة قناة السويس . انظر كذلك الأمثلة التوضيحية فى التعريب الملحق.

(٢) جريسي : نفس المصدر، ص ٦٥ - ٦٦.

(٣) نفس المصدر السابق، ص ١٧ - ١٩.

(٤) نفس المصدر السابق، ص ٦٧؛ وانظر الامثلة فى التعريب بالملحق الأول.

٢- حقل السياق (حيث تنقل معلومات عن منشأ ومصير وحدة الوصف)، ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- اسم المنشئ (القاعدة : ١/٢/٣)، أى الشخص أو الهيئة المسؤولين عن إنشاء الوثيقة أو المجموعة. ولهذا العنصر أهميته الخاصة فى تحديد منشأ الوثيقة مما يدعم الموقف القانونى للوثيقة أو المجموعة ويمنحها القوة والمصادقية^(١).

كما يمكن إستخدام اسم المنشئ كمدخل رئيسى فى الفهرس، عندما يمثل الاسم نقطة إسترجاعية ذات أهمية أكبر من غيرها، مثلا : مذكرات سعد زغلول، أو ملفات شركة الترام البلجيكية... الخ.

ب- التاريخ الادارى أو الشخص (القاعدة : ٢/٢/٣). ويعطى هذا العنصر نبذة عن تاريخ حياة الشخص منشئ الوثيقة أو المجموعة، أو التاريخ الإدارى للهيئة أو المؤسسة المسؤولة عن إنشاء المجموعة. ولهذا البيان أهميته فى تقديم المجموعة للباحث بشكل يجعله أكثر فهما لها وتألفا معها. وفى الغالب يفضل وجود هذا البيان فى الوصف عند مستوى المتكامله الأرشيفية، فيقدم عرضا لتاريخ النظام أو الجهاز الذى أنتجها، وعرضا لهيكله التنظيمى، وما يكون قد نشر حوله من تقارير أو كتب أو غيرها^(٢).

Miller : op. cit. p.62. (١)

إن فكرة المنشأ إضافة إلى كونها تستخدم كنقطة إتاحة فى فهارس الوثائق الارشيفية، نجد أنها قد حازت إهتماما كبيرا من المتخصصين فى عملية ترتيب أو تصنيف الوثيقة أو مجموعة الوثائق. حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ٣٠؛ جريسي : نفس المصدر، ص ١٠.

(٢) حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ٣١.

وتشير القاعدة إلى إمكانية الاستعانة في كتابة هذا التاريخ الموجز بأى مصادر متاحة مع الإشارة إليها^(١).

وفي حالة المنشئ الفرد أو العائلة، فإن القواعد تشير إلى ضرورة تسجيل الأسماء الكاملة والألقاب وتواريخ الميلاد والوفاة ومكان الميلاد وأماكن الإقامة المتعاقبة والأنشطة والأعمال والمناصب، والأسماء الأصلية وأى أسماء أخرى والانجازات الهامة، ومكان الوفاة^(٢).

ج- تواريخ تركيب وحدة الوصف. أى التواريخ التى تم فيها عزل وإغلاق المجموعة أو جزء منها تمهيدا لحفظها، أو لاستخدامها فى غرض محدد، أو نتيجة لتغير نشاط الهيئة، أو وضعها القانونى.

د- تاريخ الوصاية. ويقصد بذلك ملكية الوثيقة أو المجموعة، حيث تسجل بيانات عن الانتقالات المتعاقبة للمجموعة حتى دخولها إلى الأرشيف، فإذا كان الحصول على المجموعة من المنشئ الأصلى مباشرة، فلا داعى لذكر هذا البيان فى الفهرس^(٣).

هـ- المصدر المباشر للإقتناء. ومن المهم تعريف الباحث بمصدر الحصول على الوثيقة أو المجموعة إذا لم تكن هذه المعلومات سرية أو ذات حساسية. لأن تسجيل المصدر يزيد من موثوقية المجموعة ويؤكد أصالتها. ويتضمن تعريف المصدر أيضا وسيلة الإقتناء (شراء - هدية - تحويل ... الخ).

(1) Miller : op. cit. p.83.

(٢) القاعدة ٢/٢/٢ من التعريب الملحق، والامثلة التوضيحية بها بالملحق الأول.

(٣) القاعدة ٤/٢/٢ من التعريب بالملحق الأول.

٣- حقل المحتوى والبنية. (حيث تنقل المعلومات الخاصة بالمحتوى الموضوعى وترتيب وحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

أ- المجال والمحتوى . وهو بيان يتضمن معلومات مختصرة عن المحتوى الموضوعى للوحدة محل الوصف لتمكين المستفيدين من الحكم على الأهمية المحتملة لها، بشرط ألا تكون هذه المعلومات قد تكررت فى موضع آخر^(١).

ب- القويم، والاهلاك، والجدولة. ويقدم هذا البيان معلومات عن أى واقعة تقييم (فرز) تمت على المجموعة، أو إذا كان جزء من المجموعة قد أعدم، أو أعدت جداول وقوائم تمهيدا لذلك^(٢). ويفضل وضع اسم المسئول عن تنفيذ هذه الأمور إن وجدت.

ج- التركيمات. وهذا العنصر خاص برصد ما يحدث من تغيرات فى حجم أو مساحة المجموعة، أى الزيادة المتوقعة، فالزيادة تأتى من توقع إضافات أو تحويلات أو إبداعات محددة أو محتملة^(٣).

د- طريقة الترتيب. والمقصود بذلك طريقة الترتيب الأصلية التى جاءت بها المجموعة من مصدر إقتنائها، ولاشك أن ذلك أمر مهم يعكس إهتمام الأرشيف بتطبيق مبدأ إحترام الوحدة الأرشيفية والمحافظة على كيانها الأصلي^(٤).

(١) القاعدة ١/٣/٣ من التعريب بالملحق الأول والمثال المقدم فيها.

Miller : op. cit. p.5, 41.

(٢)

(٣) القاعدة ٢/٣/٣ من التعريب وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٤) جريسي : نفس المصدر، ص ١٣.

٤- حقل شروط الاتاحة والاستخدام (حيث تنقل المعلومات الخاصة بإتاحة وحدة الوصف). والمقصود بذلك بيان القيود التي تحد من استخدام المجموعة أو تقديمها للمستفيدين. ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- الوضع القانوني. ويختص هذا البيان بتعريف المستفيدين بالوضع الرسمي للوثيقة أو المجموعة المفهرسة.

ب- شروط الاتاحة وهي الشروط التي قد تكون موضوعة من قبل منشئ الوثائق أو الهيئة التي حولتها للأرشفيف، أو موضوعة من قبل السلطات السياسية أو القضائية أو الأمنية فى الدولة، وتؤثر على تداول المجموعة مثل الاغلاق الدائم أو المؤقت أو ضرورة الحصول على إذن من جهة ما بالاطلاع، أو حظر الاطلاع لفئات بعينها ... الخ ولاشك أن وجود هذه الشروط فى المفهرس يوفّر جدلاً كثيراً بين المستفيدين والعاملين بالأرشفيف^(١).

ج- حق النشر والاستنساخ. ويتضمن هذا العنصر الشروط والقيود المفروضة على الباحثين فى نشر نص الوثيقة أو المجموعة أو جزء منها سواء بالاستنساخ أو التصوير، وكذلك إثبات صاحب حق النشر الذى يمكن الحصول منه على إذن بذلك. فإذا كانت الوثيقة أو المجموعة غير مقيدة فلا داعى لذكر هذا البيان كلية^(٢).

د- لغة المادة. ويسجل هذا البيان اللغة التي كتبت بها الوثيقة أو المجموعة، فإذا إحتوت المجموعة أكثر من لغة ينص على ذلك أيضا للتيسير

(١) القاعدة ٢/٤/٣ من التعريب وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٢) القاعدة ٣/٤/٣ من التعريب وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

على المستفيد فى تحديد موقفه من الاطلاع، فربما كانت الوثيقة التى يرغب البحث فيها مكتوبة بلغة لا يعرفها، وبالتالي فعلية أن يغفلها أو يتصرف فى ترجمتها.

هـ- الخصائص المادية. ويتضمن هذا البيان حالة الوثيقة أو المجموعة مما قد يؤثر على استخدام الباحث لها^(١).

و- وسائل اليجاد. والمقصود هنا ذكر إن كان للمجموعة كشافات أو فهارس من أى شكل أو قوائم حصر، سواء أعدها منشئ الوثائق أو أعدها الأرشيف، وسواء كانت موجودة لدى المنشئ أو وردت إلى الأرشيف مع المجموعة^(٢).

هـ- حقل المواد المتصلة، أو ذات الصلة، أو العلاقة (حيث تنقل المعلومات الخاصة بالمواد التى لها علاقة مهمة بوحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- مكان الأصول. وهذا البيان يوضح المكان الذى توجد به أصول الوثائق إذا ما كان ما لدى الأرشيف يمثل نسخة أو صورة منها. كذلك الإشارة إلى مصير الأصول إذا إستطعنا معرفة ذلك، فإن كان أى من هذه المعلومات ذا طبيعة سرية أو أمنية فلا داعى لذكر هذا العنصر^(٣).

ب- وجود النسخ. أى الإشارة إلى أى نسخ قد تكون متاحة

(١) القاعدة ٥/٤/٣ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٢) القاعدة ٦/٤/٣ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٣) القاعدة ١/٥/٣ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

الوثيقة أو المجموعة لدى فرد أو هيئة، والأرقام التي يمكن بواسطتها الحصول على هذه النسخ^(١). ولهذا البيان أهميته للباحث خاصة إذا كانت الأصول الموجودة بالأرشفيف غير متاحة بسبب الترميم أو التعقيم أو غير ذلك.

ج- وحدات الوصف ذات العلاقة. أى الوثائق التي تتكامل فى موضوعها مع الوثيقة أو المجموعة المفهرسة، أو تضم تحليلاً أو تفسيراً لبعض الوقائع الموجودة فى المجموعة المفهرسة. وهذا البيان يزيد من فعالية الفهرس فى تقديم أفضل خدمة للمستفيدين، حيث يمنحهم الفرصة للإفادة القصوى من الوثائق الموجودة بالأرشفيف فى إستكمال أبحاثهم^(٢).

د- المادة المشاركة. وهذا البيان مشابه لما هو موجود فى القاعدة السابقة، إلا أن الإختلاف هو فى مكان المادة المشار إليها، ففى القاعدة السابقة يشار إلى مواد ذات صلة فى نفس الأرشفيف، أما هذه القاعدة فتشير إلى مواد ذات صلة فى أرشيفات أخرى سواء داخل الدولة أو خارجها^(٣).

ه- تبصرة النشر. ويختص هذا البيان بالإشارة إلى العمل أو الأعمال العلمية التي إعتمدت على الوثيقة أو المجموعة المفهرسة. وفى هذا تنبيه للباحث حتى لا يقع فى تكرار ما تمت دراسته فعلاً^(٤).

(١) القاعدة ٢/٥/٢ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٢) القاعدة ٢/٥/٢ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٣) القاعدة ٤/٥/٢ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٤) القاعدة ٥/٥/٢ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

٦- حقل التبصرات (حيث يمكن نقل المعلومات ذات الخصوصية والمعلومات التي يصعب إحتواؤها فى أى من الحقول الأخرى)، ولاشك أن وجود هذا الحقل يعطى للمفهرس المرونة فى إضافة ما يراه من تفاصيل تعين الباحثين، ولا يوجد لها مكان فى الحقول الأخرى.

ومما تجدر الإشارة إليه أن كل قاعدة من قواعد هذا التقنين تتكون فى صياغتها من :

أ- إسم عنصر الوصف الذى تحكمه القاعدة.

ب- بيان الغرض من وجود هذا العنصر فى الوصف.

ج- بيان القاعدة أو القواعد العامة القابلة للتطبيق على العنصر.

د- أمثلة توضح كيفية تنفيذ القاعدة أو القواعد عند إمكانية التطبيق.

شكل الفهرس الناتج عن التقنين

رغم شمول التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى لقواعد وافية لفهرسة الوثائق الأرشيفية، إلا أن تطبيقه يصطدم بعقبة أساسية، وهى كيف يكون شكل الفهرس الناتج عن تطبيق هذه القواعد؟ وما هى الأداة أو الأدوات الأساسية التى سيتم تحميل المعلومات عليها؟

الحقيقة أن صيغة نص التقنين لم تشر إلى إجابة أى من السؤالين المطروحين.

الأمر الثانى الذى لاحظته الباحث أن قواعد هذا التقنين، رغم أنها قد وضعت لتشمل الوثائق المفردة والمجموعات (سلاسل رئيسية، فرعية،

متكاملات أرشيفية ... الخ)، إلا أن التفاصيل الكثيرة التي تضمها القواعد لا تلائم وصف الوثائق المفردة، وإنما هي أنسب لوصف المجموعات. ولهذا السبب يرى الباحث أن يعد فهرس بطاقي مستقل لمجموعة الوثائق المفردة في الأرشيف بإستخدام النظام الذي سبق بيانه في هذا البحث.

ولعل أصحاب التقنين قد أدركوا هذا الأمر، حيث وردت في البند السابع من بنود مقدمة الوثيقة إشارة إلى أن هذه القواعد عامة، وسوف تعد قواعد أكثر تحديدا لوصف فئات معينة من المواد مثل : المواد الخرائطية، والصور المتحركة، والملفات الالكترونية، أو العقود والحجج الموثقة، وصكوك الملكية^(١).

أما عن شكل الفهرس والأداة المستخدمة في جمع المعلومات الوصفية، فيمكن أن يكون في أحد الأشكال المقترحة التالية :

١- فهرس بطاقي يدوي، تستخدم فيه بطاقات مقواه من حجم ١٢×٨، ٥ بوصة. تختص كل بطاقة ببيانات مجموعة من مجموعات الوثائق^(٢)، وتحفظ هذه البطاقات في أدراج الشانون.

وتكتب البطاقة بحيث يبدأ كل حقل من الحقول الستة للتقنين في البعد الثاني ويكمل في البعد الأول. على أن يختار المفهرس مدخلا رئيسيا يكتبه

ICA : op. cit. p.10.

(١)

(٢) محمد محبوب : إدارة الوثائق الأرشيفية، ص ٨١ - ٨٢.

انظر شكل رقم ١٤، ١٥ بالملحق الثاني ويفضل الباحث إستخدام البطاقات في الفهارس لمرورتها وسهولة التعامل معها.

فى مكان متوسط من قمة البطاقة، وهذا المدخل هو الذى يرى المفهرس أنه الأهم فى عملية ترتيب بطاقات الفهرس وكذلك فى البحث داخل الفهرس، ويمكن أن يكون المدخل الرئيسى هو عنوان المجموعة أو إسم المنشئ أو رأس الموضوع المعبر عن محتوى المجموعة.

٢- فهرس سجل يدوى، يستخدم فيه سجل بالحجم السابق ذكره، وتخصص كل صفحة أو صفحتين متقابلتين لكل مجموعة من مجموعات الوثائق. ورغم أن السجلات تعد الشكل الرئيسى للفهرس فى كثير من الأرشيفات، مثل الأرشيف الوطنى الكندى^(١)، إلا أنها تواجه بإعتراضات كثيرة على أساس أن البحث فى السجل بطئ وممل^(٢).

٣- فهرس الكترونى، يستخدم فيه تخزين بيانات الفهرسة إما مباشرة من المجموعة، وإما بتخزين البيانات المتاحة فى البطاقات أو السجل السابق الإشارة إليهما، وإما عن طريق إستمارة ورقية تسجل فيها بيانات الفهرسة. على أن يتم الإسترجاع مباشرة على شاشة الحاسب أو بطبع بيانات الفهرس على شكل صفحات ورقية^(٣).

٤- وإلى جانب أى من الأشكال السابقة، لابد من وجود كشفاف يحصر الأسماء والمصطلحات والاماكن الهامة فى الوثائق ويشير إلي مكان ذكرها داخل وثيقة أو أكثر وذلك باستخدام أرقام هذه الوثائق للرجوع إلى ما ذكر فيها عن هذه المصطلحات.

(١) انظر شكل رقم ١٦ بالملحق الثانى.

(٢) جريسى : نفس المصدر، ص ٧٣.

(٣) مكداش : الكمبيوتر فى الأرشيف، ص ٣٥.

الفهرسة والحاسب الآلى :

ذكرت أنفا أن الفهرس الآلى للوثائق الأرشيفية هو أحد الخيارات المطروحة لشكل الفهرس عند تطبيق قواعد الفهرسة الواردة فى التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى.

والحقيقة أن الفهارس الآلية - خاصة فى الأرشيفات - لم تعد ترفا ولا أمرا مسائرا للموضة. لأن الكميات الضخمة من الوثائق بأشكالها المختلفة، وكذلك كمية المعلومات التى ينبغى إختزانها عن كل مجموعة من مجموعات الوثائق، صارت المبرر الأول والرئيسى الذى يجعل من إستخدام الحاسب الآلى فى الأرشيفات أمرا لا مفر منه^(١).

وقد بدأ إستخدام الحاسب الآلى فى الأرشيفات منذ بداية الثمانينات من هذا القرن، حيث أدخل فى عمليات الفرز والحفظ، وكذلك فى عملية الترتيب والوصف أى الفهرسة^(٢)، فعن طريق برنامج جيد يمكن إعداد القوائم للأغراض المختلفة، حيث يوجد الآن ما يزيد عن ستة برامج للفهرسة والاسترجاع^(٣)، مثل «مجموعة برامج Find 2 التى يستعملها أمناء الأرشيف فى الدول المتقدمة وقد طورتها شركة ICL، ومجموعة برامج KWIC الخاصة لتكوين الفهارس وقد أنتجتها شركة IBM،^(٤).

(١) Cook : Archives and Computer , p. 14.

(٢) Ibid, p. 118.

(٣) محمد محجوب : نفس المصدر ، ص ٨٢.

(٤) مكداش : نفس المصدر ، ص ٢٦.

وفى لندن تستخدم دار المحفوظات العامة برنامج PROSPEC وهو «مجموعة من البرامج لإعداد وسائل اليجاد المساعدة على البحث تعتمد على وصف وفهرسة محتويات الأرشيف على مستوى المسلسلات»^(١).

وفى كندا كان مكتب الأرشيف الوطنى يستخدم برنامج NARS A-1، ثم عدل إلي نظام مارك.

ولعل أهم البرامج التى وضعت لهذا الغرض هو برنامج USMARC AMC، الذى إنبثق سنة ١٩٨٣ من برنامج الفهرسة المقروءة أليا الذى وضعتة مكتبة الكونجرس بالتعاون مع جمعية المكتبات الأمريكية، ليصبح جزءا مكمل للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة الوصفية فى طبعتها الثانية، وعينت فيه بالوثائق حيث خصصت بعض القواعد لوصفها^(٢).

ومنذ عام ١٩٨٤ بدأت جمعية الأرشيفيين الأمريكية فى رعاية وتنقيح هذا البرنامج حتى صار مطبقا فى العديد من أرشيفات الولايات ومراكز الأبحاث^(٣).

وثم مثال تطبيقى لهذا البرنامج فى ملحق الأشكال، وهو مثال خاص بمجموعة وثائق عائلة جورج روجرز بيللى أحد رجال البنوك الأمريكين، حيث

(١) مكداش : نفس المصدر ، ص ٦٥ .

(٢) Cook : op. cit. p. 119.

والمعروف أن برنامج الفهرسة المقروءة أليا قد بدأ بعد سنة ١٩٦٨ .

(٣) Miller : op. cit., p. 110.

أنظر الأشكال ١٧ ، ١٨ ، ١٩ بالملحق الثانى التى توضح خريطة التيجان والحقول فى البرنامج .

يوضح المثال شكل المعلومات الوصفية للوثائق وهي مخزنة داخل ذاكرة الحاسب الألى^(١)، ونفس المعلومات السابقة فى شكل صيغة إسترجاعية مقدمة للباحث^(٢).

ومن المؤكد أنه يمكن تطوير برنامج AMC USMARC ليلائم الوثائق العربية وغيرها المحفوظة فى دار الوثائق القومية، ليتكامل مع قواعد التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى، وهذه المسئولية الكبيرة تقع بالطبع على عاتق دار الوثائق بإعتبارها الأرشيف الوطنى لمصر.

(١) شكل رقم ٢٠ بالملحق الثانى.

(٢) شكل رقم ٢١ بالملحق الثانى.

ملحق (أ)

تعريب

التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي

تدوا (ع)

• المصطلحات المرتبطة بالقواعد :

١/٠ تشكل القائمة التالية للمصطلحات وتعريفاتها جزءا مكملًا لقواعد الوصف هذه، ويمكن فهم التعريفات كما تمت صياغتها خصيصا لخدمة أغراض هذه الوثيقة.

الإتاحة Access . هي القدرة على الإفادة من المادة التي تتضمنها متكاملة ما، وهي تخضع في العادة للقواعد والشروط الخاصة بذلك.

تاريخ التركيم Date of accumulation . الفترة المنتهية التي جمعت خلالها مواد وحدة الوصف بواسطة المنشئ، أو التي تشكل جزءا من هذه الفترة.

تاريخ الانشاء Date of Creation . التاريخ الفعلي الذي أنشئت فيه المادة الأرشيفية في وحدة الوصف.

الترتيب Arrangement . هو مجموع العمليات الفكرية المتعلقة بتحليل وتنظيم المادة الأرشيفية.

التقييم Appraisal . عملية تقرير القيمة الأرشيفية لمجموعة ما من الوثائق الادارية.

سلسلة Series . مجموعة من الوثائق تم ترتيبها وفقا لنسق ترتيبى معين، أو تم حفظها كوحدة مستقلة بسبب نشأتها من خلال عملية التجميع والترتيب نفسها، أو نفس النشاط، ولها شكل معين؛ أو بسبب بعض العلاقات الأخرى التي صاحبت إنشائها، أو ورودها، أو إستخدامها. وتعرف السلسلة أيضا باسم سلسلة الوثائق الادارية Rocords series.

الشكل Form. الطراز أو نوع المادة التي تتألف منها وحدة الوصف، على سبيل المثال، الخطابات، والمذكرات.

الضبط الاستنادى Authority Control. ضبط الأشكال المقننة للمصطلحات وتشمل الأسماء (أسماء الأشخاص، أو أسماء الهيئات، أو الأسماء الجغرافية) التي تستخدم كنقاط إتاحة.

العنوان Title. كلمة، أو شبه جملة، أو حرف، أو مجموعة من الحروف تستخدم كإسم لوحدة الوصف.

العنوان الرسمي Formal title. العنوان الذي يظهر بشكل بارز على أو في المادة الأرشيفية محل الوصف.

العنوان المضاف Supplied title. عنوان تم إعداده من جانب الأرشيفي لوحدة الوصف التي ليس لها عنوان رسمي.

المتكاملات Fonds. مجموع الوثائق، بغض النظر عن الشكل أو الوسيط، التي نشأت بطريقة عضوية و/ أو جمعت واستخدمت بواسطة شخص معين، أو أسرة، أو هيئة خلال نشاطات أو وظائف هذا المنشئ.

المتكاملات الفرعية Sub-fonds. فروع من المتكاملات الأرشيفية تؤلف كيانا من الوثائق ذات الصلة تنتمي إلى إدارات فرعية في الوكالة أو الهيئة الرئيسية، أو التي تنتمي إلى تجميعات من المواد المتشابهة جغرافيا أو زمنيا أو وظيفيا أو غير ذلك، إذا لم يكن للهيئة فروع. وعندما يكون للهيئة المنشئة بنية هرمية مركبة، فإن كل مجموعة فرعية من المتكاملة يمكن أن يتبعها عدد من المجموعات الفرعية الثانوية بالقدر اللازم لتمثيل مستويات البناء الهرمي للوحدة الادارية.

مستوى الوصف **Level of description**. وضعية وحدة الوصف في التسلسل الهرمي للمتكاملات.

المصدر **Provenance**. الهيئة أو الفرد الذي أنشأ وجمع و/أو حفظ وإستخدام الوثائق في تصريف نشاط فردي أو جماعي.

المفردة **Item**. أصغر وحدة أرشيفية غير قابلة فكريا للتجزئ، علي سبيل المثال، خطاب، مذكرة، تقرير، صورة فوتوغرافية، تسجيل صوتي.

الملف **File**. وحدة منظمة من الوثائق الادارية جمعت معا إما بفرض الاستعمال الجارى من جانب المنشئ أو عند القيام بعملية الترتيب الأرشيفي، بسبب تعلقها بنفس الموضوع، أو النشاط، أو العمل. والملف هو فى العادة الوحدة الأساسية فى سلسلة الوثائق الادارية.

المنشئ **Creator** . أنظر المصدر **Provenance**.

الموقع **Location**. المستودع، أو عنوان المالك الخاص الذى تحفظ فيه المادة الأرشيفية.

نقطة الإتاحة **Access point**. إسم ، أو كلمة مفتاحية، أو مصطلح كشف ... الخ يتم بواسطته بحث ، وتحديد، واسترجاع الوصف.

الهيئة (الشخص الاعتبارى) **Corporate body**. منظمة أو مجموعة من الأشخاص تحدد باسم خاص، وتتصرف، أو يمكن أن تتصرف ككيان مستقل.

وحدة الوصف **Unit of description**. وثيقة أو مجموعة من الوثائق

فى أى شكل مادى، يمكن التعامل معها ككيان مستقل، وتمثل فى حد ذاتها أساسا لوصف واحد.

وسيلة إيجاد Finding aid. مصطلح عريض يغطى أى وصف أو وسيلة إستدلال أعداها أو تلقاها أى مرفق أرشيفى أثناء القيام بإنشاء الضبط الإدارى أو الفكرى للمواد الأرشيفية.

الوصف الأرشيفى Archival description. خلق تمثيل دقيق لوحدة الوصف والأجزاء التى تتكون منها، إن وجدت، بواسطة عملية التقاط، وفحص، وتحليل، وتنظيم أى معلومات تساعد على تحديد هوية المادة الأرشيفية وتوضيح سياقها وتسجل الأنظمة التى أنتجتها.

١- الوصف متعدد المستوى :

١ / ١ مقدمة

ينبغى أن تمثل المتكاملة الأرشيفية بوصف واحد، إذا تم وصفها ككل، وذلك باستخدام عناصر الوصف الموضحة لاحقا فى القسم الثالث من هذه الوثيقة. فإذا كان المطلوب وصف أجزاء من المتكاملة، فيجب أن يخصص لكل جزء وصف مستقل باستخدام العناصر الملائمة له من القسم الثالث أيضا. وهكذا فإن مجموع الأوصاف المتحصل عليها، يتم ربطها معا فى تسلسل هرمى، كالمبين فى النموذج المدرج بالملحق، وهو يمثل المتكاملة، وأجزائها التى تم إعداد أوصاف لها. وخدمة لأغراض هذه القواعد، فقد أطلق على أسلوب الوصف هذا إسم الوصف متعدد المستوى. وتطبق أربع قواعد أساسية عند وضع التسلسل الهرمى للأوصاف. وهى القواعد الموضحة بأرقام ١/٢ إلى ٤/٢.

٢- قواعد الوصف متعدد المستوى

١ / ٢ الوصف من العام إلى الخاص

الغرض:

لإعادة تمثيل السياق والبناء الهرمي للمتكاملات وأجزائها.

القاعدة :

عند مستوى المتكاملات أعط معلومات عن المتكاملة ككل. وفي المستويات التالية واللاحقة أعط معلومات عن الأجزاء محل الوصف. وقدم الأوصاف الناتجة في علاقة هرمية من الجزء إلى الكل مبتدئاً من الأعرض (المتكاملة) إلى الأصغر.

٢ / ٢ المعلومات المناسبة لمستوى الوصف

الغرض :

لتمثيل سياق ومحتوى وحدة الوصف بدقة.

القاعدة :

قدم فقط تلك المعلومات التي تلائم المستوى محل الوصف. علي سبيل المثال، لا تقدم معلومات مفصلة عن محتوى الملف إذا كانت الوحدة محل الوصف هي المتكاملة؛ ولا تقدم التاريخ الإداري للإدارة كلها إذا كان منشئ الوحدة محل الوصف شعبة أو فرعا لها.

٣ / ٢ ربط الأوصاف

الغرض :

لإظهار موقع وحدة الوصف في التسلسل الهرمي.

القاعدة :

إربط كل وصف بوحدة الوصف الأكبر التالية له، إن كان ذلك ممكناً،
ثم حدد مستوى الوصف (أنظر ٤/١/٣).

٤ / ٢ عدم تكرار المعلومات

الغرض :

لتجنب المعلومات الزائدة عن الحاجة في الأوصاف الأرشيفية التي
بينها صلة داخل التسلسل الهرمي.

القاعدة :

عند أعلى مستوى مناسب، أعط معلومات عامة عن الأجزاء المكونة
لهذا المستوى. ولا تكرر عند مستوى الوصف الأدنى المعلومات التي سبق
تقديمها عند مستوى أعلى.

٣- عناصر الوصف

١/٣ حقل بيان الهوية

١ / ١ / ٣ رمز (رموز) الإرجاع

الغرض :

لتحديد المستودع وتقديم رابطة بين المادة الأرشيفية والوصف الذي
يمثلها.

القاعدة :

سجل رمز الدولة وفقاً لآخر صيغة من مواصفة المنظمة الدولية

للمعايير القياسية ISO رقم ٣١٦٦ رموز لتمثيل أسماء الدول، متبوعا برمز المستودع وفقا لنظام ترميز المستودعات الوطنية، ثم يتبعه الرمز المخصص للمستودع المحلي، ثم رقم الضبط، أو أى محدد آخر متميز.

أمثلة :

ج.م.ع. د.و. د.و.أ. - ١٨٣ ج *

ج.م.ع. د.و. د.س.ك. - ١١١٩

CA NAC ANC - C 2358

US LC 72 - 064568

٢ / ١ / ٣ العنوان :

الغرض

لتسمية وحدة الوصف.

القواعد :

عندما تحمل الوحدة محل الوصف عنوانا رسميا، إنسخه بألفاظه، وترتيبه، وهجائه، ولكن ليس من الضروري نقل علامات الترقيم والحروف الكبيرة.

* هذا المثال والذي يليه أمثلة تخيلية للتوضيح ، وبيانها :

المثال الأول - جمهورية مصر العربية دور وثائق نفتر خانة وزارة الأوقاف، ثم رقم الوثيقة ١٨٢ جديد.

المثال الثانى - جمهورية مصر العربية دور وثائق دير سانت كاترين، ثم رقم الوثيقة ١١١٩. [المعرب].

أمثلة :

الشركة العالمية لقناة السويس البحرية ١٧٩٨ - ١٩٥٦ .

صندوق الدين ١٨٧٦ - ١٩٤٠ .

إختصر العنوان الرسمى الطويل، إذا كان ذلك مناسبا، فقط عندما يمكن القيام بذلك دون فقد أية معلومات أساسية.

وإختياريا، ضع عنوانا موجزا. فى مستوى المتكاملات ضمن إسم المنشئ. وفى المستويات الأصغر، ضمن على سبيل المثال، إسم المنشئ ومصطلحا يدل على شكل المادة التى تتألف منها الوحدة محل الوصف، وعبارة تعكس وظيفتها، أو نشاطها، أو موضوعها، أو موقعها، أو مضمونها، حيثما يكون ذلك مناسبا.

ميز بين العناوين الرسمية والعناوين المضافة وفقا للأعراف أو اللغة الوطنية.

أمثلة :

متكاملة وثائق الحملة الفرنسية على مصر ١٧٩٨ - ١٨٠١ .

وثائق فترة الاحتلال البريطانى لمصر ١٨٨٢ - ١٩٥٦

(عنوان فى مستوى المتكاملة)

وثائق الثورة العراقية

(عنوان فى مستوى المتكاملة الفرعية)

مصادرة أملاك زعماء الثورة العراقية

محاضر لجنة التحقيق بمصر والأقاليم

قرارات الجمعية العمومية والمجلس العرفي

(عناوين في مستوى السلسلة)

مصادرة أملاك أحمد عرابي بالشرقية

مصادرة أملاك محمود سامي البارودي بالدقهلية

(عناوين في مستوى الملف)

خطاب من رئيس لجنة قومسيون الحصر بالتحفظ على مكتبة البارودي

قرار لجنة قومسيون الحصر بأحراق بعض أوراق أحمد عرابي

(عناوين في مستوى المفردة)

٣ / ١ / ٣ تواريخ إنشاء المادة في وحدة الوصف

الغرض :

لتحديد وتسجيل تاريخ (تواريخ) إنشاء المادة في وحدة الوصف

القواعد :

أعطت تواريخ إنشاء المادة في الوحدة محل الوصف إما بتاريخ مفرد أو مجال من التواريخ حسب الحالة. وينبغي دائما أن يكون مجال التواريخ شاملا إلا إذا كانت الوحدة محل الوصف تمثل نظاما مستمرا لحفظ الوثائق في استخدام نشط (أو جزءا من هذا النظام).

أمثلة :

١٩٠٠ - ١٩١٩

(وثائق اللجنة البرلمانية الفرعية لتقصي الحقائق في الأنشطة الإرهابية تم تجهيزها وجمعها من سنة ١٩١٧ إلى ١٩١٩. ومع ذلك، فإن التواريخ الفعلية للوثائق داخل السلسلة، وهي ١٩٠٠ - ١٩١٩، تمثل تواريخ إنشاء الوثائق الأصلية التي تم تجميعها كأدلة في تحقيقات اللجنة)

[قارن المآتى المثبت فى القاعدة ٣/٢/٣]

٢٣ مارس ١٩٢٧

حوالى ١٩٣٠

قبل ١٨٥٠

١٩٠٧ - ١٩٤٩

١٩٠٧ -

١٩١٨/١٢/٢١ - ١٩١٥/٢/٢١

واختياريا، سجل أيضا

أ - التواريخ الغالبة أو الفجوات المهمة. لا تدخل التواريخ الغالبة بدون التواريخ الشاملة.

أمثلة :

١٧٠٣ - ١٩٠٨ (الغالبية ١٧٨٠ - ١٨٣٥)

١٩٢٣ - ١٩٤٥ (ناقص من ١٩٣٣ إلى ١٩٣٥)

ب- تاريخ (تواريخ) الوثائق في الحفظ

أمثلة :

المحتويات : ١٧٠٣ - ١٩٠٨ المحتويات في الحفظ: ١٧٠٣ - ١٨٦٨

(الغالبية ١٧٠٨ - ١٨٣٥)

المحتويات : ١٩٠٧ - المحتويات في الحفظ: ١٩٠٧ - ١٩٥٨

(الغالبية ١٩٣٠ -) (الغالبية ١٩٣٠ - ١٩٥٨)

٣ / ١ / ٤ مستوى الوصف

الغرض :

لتحديد مستوى ترتيب وحدة الوصف

القاعدة :

سجل مستوى الوحدة محل الوصف بالذات

أمثلة :

متكاملة

سلسلة

سلسلة فرعية

ملف

مفردة

٣ / ١ / ٥ مدى وحدة الوصف (الكمية أو المقدار، أو الحجم)

الغرض:

لتحديد وتسجيل

أ- المدى المادى و

ب- نوع المادة فى وحدة الوصف.

القواعد :

سجل مدى الوحدة محل الوصف بإعطاء عدد الوحدات المادية بالأرقام العربية والمؤشر الخاص للوحدة بما يناسب القسم العريض من المواد الذى تنتمى إليه الوحدة محل الوصف.

أمثلة

٢ لفة فيلم

١٢٨ صورة فوتوغرافية

١٩ مطوية

٢٥ مجلد

٢٠ مظروف

٢٠ م (٥٤٨ قطعة)

وإختياريا، أعط مساحة الرفوف طوليا أو مساحة التخزين المكعبة
التي تشغلها وحدة الوصف.

مثال :

٣٠٠ صندوق (٣٠م)

إذا كان بيان مدى الوحدة محل الوصف قد تم إعطاؤه بمصطلحات
طولية، وثم معلومات إضافية مرغوبة، أضف هذه المعلومات الاضافية بين
هلاليتين.

مثال :

٤ م (حو ١٠٢٠٠ مفردة)

وإختياريا، حيث تكون الوحدة محل الوصف نظاما مستمرا لحفظ
الوثائق فى الاستعمال النشط (أو جزءا منه)، أظهر
المدى المعروف فى تاريخ معين؛ و / أو
المدى فى الحفظ.

مثال :

١٢٨ صورة فوتوغرافية (فى ٦ فبراير ١٩٩٠) فى الحفظ : ٥٨ صورة
فوتوغرافية.

٢/٣ حقل السياق

[بعض المعلومات فى هذا الحقل، مثل إسم المنشئ (المنشئين)،
والتاريخ الادارى/ الشخصى، يمكن إدراجها فى ملفات إستناد إرتباطية فى

تطبيقات معينة، أنظر القاعدة رقم ٨/١].

١ / ٢ / ٣ / ٣ إسم المنشئ

الغرض :

لتحديد منشئ (أو منشئ) وحدة الوصف.

القاعدة :

سجل إسم الهيئة (أو الهيئات) أو الفرد (أو الأفراد) المسئولين عن إنشاء الوحدة محل الوصف شريطة ألا تكون هذه المعلومات قد ظهرت في العنوان.

٢ / ٢ / ٣ التاريخ الادارى / الشخصى

الغرض :

لتقديم التاريخ الادارى، أو التفاصيل الشخصية، لمنشئ (أو منشئ) الوحدة محل الوصف لوضع المادة في السياق وجعلها مفهومة بطريقة أفضل.

القواعد :

سجل بإيجاز أية معلومات مهمة عن أصل، ونمو، وتطور، وعمل الهيئة (أو الهيئات)، أو عن حياة وعمل الفرد (أو الأفراد) المسئولين عن إنشاء الوحدة محل الوصف. وإذا كانت هناك معلومات إضافية متاحة في مصدر منشور، فأشر إلى المصدر.

وبالنسبة للأشخاص أو العائلات سجل معلومات مثل الأسماء الكاملة، والألقاب، وتواريخ الميلاد والوفاة، ومكان الميلاد، وأماكن الإقامة المتعاقبة، والأنشطة، والأعمال والمناصب، والأسماء الأصلية وأى أسماء أخرى، والانجازات الهامة، ومكان الوفاة

مثال :

أحمد لطفى السيد، كاتب ومفكر وسياسى. ولد بالدقهلية ١٩٧٢، وتوفى بالقاهرة ١٩٦٣. درس القانون، وعمل بالقضاء، ثم إستقال من منصبه كوكيل للنائب العام ١٩٠٥. إتجه للسياسة وشارك فى تأسيس حزب الأمة ١٩٠٦. عين مديرا لدار الكتب ١٩١٥، ثم مديرا للجامعة المصرية ١٩٢٥، ثم وزيرا للمعارف ١٩٢٨. عاد إلى إدارة الجامعة ١٩٣٠ وإستقال بعد عامين، ثم عاد مرة ثالثة ١٩٣٨. إختير عضوا بمجمع اللغة ١٩٤٠، ثم رئيسا للمجمع ١٩٤٥. عين وزيرا للخارجية ١٩٤٦، ثم نائبا لرئيس الوزراء، وعضوا بمجلس الشيوخ. ترجم لأرسطو، وجمعت خطبه ومقالاته، ونشر بعضها.

وبالنسبة للهيئات سجل معلومات مثل الاسم الرسمي، وتواريخ الانشاء، والوضع الرسمي، والوظائف، وأغراض وتطور الهيئة، وهيكلها التنظيمى، والاسم السابق، والأسماء المختلفة أو المتعاقبة.

مثال :

تأسست شركة تورنكروفت ترانسبور تاشين ليمتد كومبانى ١٩٤٣ للعمل فى نقل الركاب فى القاهرة والأقاليم. كما ظهرت شركة إخوان مقار

كمانافس ١٩٥١. وقد تم حل شركة تونكروفت ١٩٥٣، وسميت بشركة أتوبيس أبورجيلة بعد أن إشتراها الأخير. وفي نفس السنة دخلت المجال شركة درويش إخوان لتقاسم الشركات المذكورة نفس العمل. وفي سنة ١٩٥٨ توقفت شركة إخوان مقار عن العمل، وإنتقلت ملكيتها إلى حكيم مرجان الذي أعادها للعمل ١٩٦١ باسم الشركة الوطنية للنقل. وقد تم تأميم هذه الشركات، وألت إلى الملكية العامة. وفي سنة ١٩٧٤ ظهرت هيئة النقل العام كهيئة مستقلة إستوعبت في داخلها كل الشركات السابقة.

٣ / ٢ / ٣ تواريخ تركيب وحدة الوصف

الغرض :

لتقديم تاريخ (تواريخ) تركيب وحدة الوصف (علي سبيل المثال، السلسلة، أو الملف) بواسطة منشئها.

القاعدة :

أعط تاريخ (تواريخ) تركيب الوحدة محل الوصف بواسطة المنشئ (أو المنشئين) إما بتاريخ مفرد أو مدى من التواريخ. ويشير التاريخ أو التواريخ المثبتة هنا إلي وقائع حفظ الوثائق الخاصة بالمنشئ (أو المنشئين) ولا يجب أن يتقدم على تاريخ إنشاء الهيئة (أو الهيئة السابقة) أو تاريخ ميلاد الشخص المنشئ (أو الشخص المنشئ السابق). ويمكن أن تختلف تواريخ التركيب هذه عن التواريخ المسجلة في القاعدة ٣/١/٣ تواريخ إنشاء المادة في الوحدة محل الوصف وذلك في الحالات التي تنتج فيها وحدة الوصف من نشاط يتضمن تركيبا للوثائق التي أنشئت قبل التنظيم بواسطة المنشئ (أو

المنشئ السابق)، مثل الوثائق التي تجمع من مصادر مختلفة أثناء تحقيق أو دعوى قضائية.

أمثلة :

١٩٢١ - ١٩١٩

(ملفات قضايا وأوراق محاكمات دنشواي التي تم جمعها وتجهيزها من سنة ١٩١٩ إلى سنة ١٩٢١. التواريخ الفعلية للوثائق داخل السلسلة وهي ١٩١٧ - ١٩١٩، تمثل تواريخ إنشاء الوثائق الأصلية التي تم تجميعها أثناء المحاكمات).

[قارن أيضا المأتي المثبت في القاعدة ٣/١/٣]

١٩١٨/١٢/٢١ - ١٩١٥/٢/٢١

٣ / ٢ / ٤ تاريخ الوصاية (الحفظ)

الغرض

لتقديم معلومات عن التغييرات التي طرأت علي ملكية وحدة الوصف والوصاية عليها وتعد ذات أهمية لموثوقيتها، وإكتمالها، وتفسيرها.

القواعد :

سجل الانتقالات المتعاقبة لملكية و/ أو الوصاية على الوحدة محل الوصف، وذلك بالتوازي مع التواريخ المتحصل عليها من الوحدة، بقدر ما

المستوى المحدد من الوصف. ولا تكرر هنا المعلومات التي سبق إعطاؤها
فعلا في أى مكان آخر في الوصف.

مثال :

سلسلة وثائق الحجاز. وهي مجموعة من الوثائق المتعلقة بالصرّة
الشريفة وإرساليات الحجاز وأمير الحج. وتتضمن وثائق وسجلات خاصة
بالمرتبات والأموال المرسلّة إلي بعض رجال الدين بمكة والمدينة. كما تضم
ملفات خاصة بشئون أمير الحج وملفا يحوى الأوامر الصادرة إلى الولايات
من السلطان العثماني لجمع طيور الصيد (الصقور) وإرسالها إليه
بالاستانة.

٢ / ٣ / ٣ معلومات التقييم ، والاهلاك ، والجدولة.

الغرض :

لتقديم معلومات عن أى واقعة تقييم، أو إهلاك، أو جدولة تم تنفيذها.

القواعد :

سجل أى وقائع تقييم تم تنفيذها حيال الوحدة محل الوصف إذا كانت
هذه الوقائع تؤثر في تفسير المادة.

وحيث يكون ملائما، سجل إسم المسئول الذى نفذ هذه الواقعة.

مثال :

كل الملفات والسجلات التى نقلت إلى دار الوثائق من دار المحفوظات
العمومية وأرشف مجلس الوزراء والتى ترجع إلى ما قبل يوليو ١٩٥٢.

تم إستبعاد معظم وثائق هذه المتكاملة بعد تقييمها حيث وجد أنها تتضمن مسودات متفرقة تخلو من أى قيمة، ونماذج مطبوعة خالية من الكتابة. قام بالتقييم لجنة جمع وإعداد الوثائق بالدار فى ٢٠ أكتوبر ١٩٩٣.

٣ / ٣ / ٣ التركيمات

الغرض :

إعلام المستفيد بالتغيرات الممكنة فى مدى وحدة الوصف.

القاعدة :

بين ما إذا كان هناك تركيبات مستقبلية، أو تحويلات إضافية، أو إبداعات متوقعة. وحيث يكون ملائماً، إعط تقديرأ لكمية هذه التركيمات وتتابع ورودها.

أمثلة :

التركيمات متوقعة.

تركيمات متوقعة فى أول يناير من كل عام.

سيتم إيداع الوثائق التى مضى عليها ٥ سنوات بمكتب المدعى الاشتراكى. وهى فى المتوسط، ٥٠ ملفا (حو ١٠٠ سم) سنويا تحول إلى دار الوثائق فى أول نوفمبر.

٣ / ٣ / ٤ طريقة الترتيب

الغرض :

لتقديم معلومات عن ترتيب وحدة الوصف

القاعدة :

أعط معلومات عن ترتيب الوحدة محل الوصف. حدد الخصائص الأساسية لبنيتها الداخلية، وتسلسل المادة، وكيف تم التعامل معها من جانب الأرشيفي، إذا كان ذلك ملائماً.

أمثلة :

سجلات أورطة السودان محفوظة بترتيبها الأصلي الذي كانت عليه في مصدرها وهو : مكتب حكمدار الجيش المصرى فى السودان فى القرن التاسع عشر.

ملفات قضايا المتهمين بالانتماء للثورة العرابية مرتبة هجائياً وفقاً لاسم المتهم. سلسلة فرعية مكونة من ٤١٧ ملفاً مابين بكل منها إسم المتهم، ووظيفته، والتهم الموجهة إليه (أرقام ١ - ١٢٥ - ١٢٦ ، ٨٠١ ، ١٢٦ - ٢٢٠ - ٢٢١ ، ٨٠٢ ، ٢٢١ - ٣٠٦ - ٣٠٧ ، ٨٠٣ ، ٤١٧ - ٤١٧ - ٤١٧ - ٨٠٤).

ترتيب زمنى / وترتيب داخلى بالأرقام داخل كل ملف.

٤/٣ حقل شروط الإتاحة والاستخدام

١ / ٤ / ٣ الرضع القانوني

الغرض :

لتقديم معلومات عن الوضع القانوني لوحدة الوصف.

القاعدة :

سجل معلومات عن الوضع القانوني للوحدة محل الوصف.

أمثلة :

صودرت بقرار مجلس قيادة الثورة رقم ٢١ لسنة ١٩٥٢ .

محولة وفقا للمادة الخامسة من القانون ٢٥٦ لسنة ١٩٥٤

أودعت طبقا لقرار النائب العام رقم ٥٦/٨

٢ / ٤ / ٣ شروط الإتاحة

الغرض :

لتحديد أى شروط تقيد أو تؤثر على إتاحة وحدة الوصف.

القاعدة :

أعط معلومات عن الشروط التي تقيد أو تؤثر على إتاحة الوحدة محل

الوصف. بين مدى فترة الحظر والتاريخ الذي سيتم فيه فتح المادة.

أمثلة :

محظور الاطلاع علي هذا الملف دون إذن كتابي من النائب العام
المتكاملة متاحة للباحثين الأكاديميين.
هذه المذكرات مقيدة حتي سنة ٢٠٥٠ م.
ممنوع التداول حتى يتم تسجيلها ميكروفيليما.

٣ / ٤ / ٣ حق النشر / الشروط المنظمة للإستنساخ

الغرض:

لتحديد أى قيود مفروضة علي إستخدام أو إستنساخ وحدة الوصف.

القاعدة :

إعط معلومات عن الشروط التي تحكم إستخدام أو إستنساخ الوحدة
محل الوصف بعد تجهيزها للتداول. فإذا كانت الشروط التي تحكم
إستخدام، أو إستنساخ، أو نشر الوحدة محل الوصف غير معروفة، أو لم
تكن هناك شروط أصلا، فلا ضرورة لهذا البيان.

أمثلة :

حقوق النشر محفوظة لورثة مصطفى النحاس باشا
يحظر النقل أو التصوير إلا بموافقة كتابية من وزير الداخلية
النشر الكامل محظور، ويمكن نشر مقتطفات فقط.
يمكن الاستنساخ أو التصوير طبقا للمادة التاسعة من قانون دار
الوثائق رقم ٢٥٦ لسنة ١٩٥٤.

٣ / ٤ / ٤ لغة المادة

الغرض :

لتحديد لغة (اللغات)، وخطوط، ونظام الرموز المستخدم في وحدة الوصف.

القاعدة :

سجل اللغة (اللغات) الغالبة للمواد التي تشملها الوحدة محل الوصف. دون ملاحظة عن الهجائيات المميزة، أو الخطوط، أو نظام الرموز، أو الاختصارات المستخدمة.

أمثلة :

بالعربية

بالانجليزية

بالفرنسية :

النص الأساسي باللغة التركية ؛ وعليه تأشيريات بالفرنسية.

غالب النص باللغة العربية؛ وبأعلاه كتابة باليونانية.

٣ / ٤ / ٥ الخصائص المادية

الغرض :

لتقديم معلومات عن أي خصائص مادية هامة ذات تأثير علي استخدام وحدة الوصف.

القاعدة :

بين أى تفاصيل مادية هامة و/ أو الحالة المادية الدائمة للمادة والتي تحد من استخدام الوحدة محل الوصف.

أمثلة :

الصور باهتة

السجل الأول منزوع من أوله ١٠ صفحات

الأوراق بها ثقوب والهوامش متأكلة.

يمكن قراءة الخط تحت الأشعة فوق البنفسجية فقط.

٣ / ٤ / ٦ وسائل الإيجاد

الغرض :

لتحديد أى وسائل إيجاد خاصة بوحدة الوصف.

القاعدة :

أعط معلومات عن أى وسائل إيجاد يمكن أن تكون لدى المستودع أو منشئ الوثائق الإدارية والتي تقدم معلومات تتعلق بمحتويات الوحدة محل الوصف، ضمن معلومات عن المكان الذى يمكن الحصول منه علي نسخة منها، إذا كان ذلك مناسباً.

أمثلة :

قائمة صندوق

وسيلة إيجاد مفصلة متاحة؛ على مستوى ضبط الملفات.

كشاف جغرافى

كشاف للمراسلات حتى سنة ١٨٨٠

قوائم وصفية، لوثائق مكتب المدعى الاشتراكى

سجل قيد يومية للمراسلات الواردة والصادرة، الأمانة العامة للحزب
الوطنى.

فهرس بطاقى موجز، للوثائق والحجج الشرعية المحفوظة بدفتر خانة
وزارة الأوقاف.

قائمة محتويات رقمية لديوان المعية السنية . - القاهرة : دار الوثائق
القومية، ١٩٦٠. ملحقة بالنص المنشور للسجل الأول من الديوان.

٥/٣ حقل المواد المتصلة

١ / ٥ / ٣ مكان الأصول

الغرض :

لتحديد المستودع، أو الهيئة ، أو الفرد الذى يمتلك الوثائق الأصلية
إذا كانت وحدة الوصف مستنسخا.

القاعدة:

إذا كانت الوحدة محل الوصف مستنسخا، وتوجد أصولها لدى
مستودع، أو هيئة أخرى، أو فرد، فسجل أسماءها إذا لم تكن هذه

القاعدة :

بين أى تفاصيل مادية هامة و/ أو الحالة المادية الدائمة للمادة والتي تحد من استخدام الوحدة محل الوصف.

أمثلة :

الصور باهتة

السجل الأول منزوع من أوله ١٠ صفحات

الأوراق بها ثقب و الهوامش متآكلة.

يمكن قراءة الخط تحت الأشعة فوق البنفسجية فقط.

٣ / ٤ / ٦ وسائل الإيجاد

الغرض :

لتحديد أى وسائل إيجاد خاصة بوحدة الوصف.

القاعدة :

أعط معلومات عن أى وسائل إيجاد يمكن أن تكون لدى المستودع أو منشئ الوثائق الإدارية والتي تقدم معلومات تتعلق بمحتويات الوحدة محل الوصف، ضمن معلومات عن المكان الذى يمكن الحصول منه علي نسخة منها، إذا كان ذلك مناسباً.

أمثلة :

قائمة صندوق

وسيلة إيجاد مفصلة متاحة؛ على مستوى ضبط الملفات.

كشاف جغرافى

كشاف للمراسلات حتى سنة ١٨٨٠

قوائم وصفية، لوثائق مكتب المدعى الاشتراكي

سجل قيد يومية للمراسلات الواردة والصادرة، الأمانة العامة للحزب
الوطني.

فهرس بطاقي موجز، للوثائق والحجج الشرعية المحفوظة بدفتر خانة
وزارة الأوقاف.

قائمة محتويات رقمية لديوان المعية السنية . - القاهرة : دار الوثائق
القومية، ١٩٦٠. ملحقة بالنص المنشور للسجل الأول من الديوان.

٥/٣ حقل المواد المتصلة

١ / ٥ / ٣ مكان الأصول

الغرض :

لتحديد المستودع، أو الهيئة ، أو الفرد الذى يمتلك الوثائق الأصلية
إذا كانت وحدة الوصف مستنسخا.

القاعدة:

إذا كانت الوحدة محل الوصف مستنسخا، وتوجد أصولها لدى
مستودع، أو هيئة أخرى، أو فرد، فسجل أسماء ها إذا لم تكن هذه

المعلومات سرية. أعط أيضا الأرقام المحددة وأية معلومات أخرى يمكن أن تساعد فى تحديد مكان تواجد المادة الأصلية. فإذا عُرف أن الأصول لن يستمر الاحتفاظ بها، أعط هذه المعلومات.

أمثلة :

الأصل محفوظ بدفتر خانة وزارة الأوقاف بالقاهرة، تحت رقم ٣٣٨ ج.

الأصول حوت إلى دار الوثائق، يناير ١٩٩٤.

الأصول محفوظة لدى العائلة

الأصول أدمت بعد تصويرها ميكروفيلما، سنة ١٩٧٩

الأصل محفوظ بالمستودع الرئيسى، الأرشيف الوطنى الفرنسى بباريس، قسم وثائق الشرق الأوسط.

٢ / ٥ / ٣ وجود النسخ

الغرض :

للاشارة إلى وجود وإتاحة نسخ من وحدة الوصف.

القاعدة :

إذا كانت الوحدة محل الوصف متاحة فى شكل مختلف (سواء فى نفس المؤسسة أو فى مكان آخر)، فسجل هذه الأشكال، بالاضافة إلى أية أرقام ضبط ذات أهمية، وكذلك المكان الذى يمكن إستشارتها فيه.

أمثلة :

يوميات ومراسلات متاحة أيضا علي ميكروفيلم

الأفلام متاحة أيضا علي الفيديو كاسيت

نسخة كاملة من الوثائق متاحة علي ميكروفيلم، بالمجلس الأعلى
للثقافة

نسخة كاملة من وثائق ومخطوطات الدير متاحة علي ميكروفيلم، بكلية
الآداب جامعة الاسكندرية.

٣ / ٥ / ٣ وحدات الوصف ذات العلاقة

الغرض :

لتحديد وحدات الوصف التي توجد بينها علاقة في نفس المستودع.

القاعدة :

إذا كانت الوحدة محل الوصف تتكون من مواد لها صلة مباشرة
وهامة بوحدة أخرى، فأشهر إلى هذه العلاقة. إستخدم ألقاظا تقديمية
مناسبة. فإذا كانت الوحدة ذات العلاقة عبارة عن وسيلة إيجاد، فاستخدم
عنصر الوصف الخاص بوسائل الإيجاد (قاعدة رقم ٦/٤/٣) لعمل إحالة
إليها.

أمثلة :

تضم مراسلات وتلغرافات وارده من حكمدارية السودان مشابهة

المادة المحفوظة فى المتكاملة الفرعية لأورطة السودان - محفظة
رقم ٦٠١، ٦٠٢.

لمزيد من الوثائق المتعلقة بالأحزاب السياسية قبل الثورة أنظر ملف
المجلس الخصوصى - محفظة رقم هـ / ٨؛ مضابط مجلس
النواب - محفظة رقم س / ١١٢؛ مذكرات سعد زغلول ومصطفى
النحاس - أفلام رقم ٢٦-٣١

توجد وثائق ذات صلة بفترة الاحتلال البريطانى مبينة بالدليل
المطبوع لوثائق الثورة العراقية.

٣ / ٥ / ٤ المادة المشاركة

الغرض :

للاشارة إلى وجود مواد فى مستودعات أخرى تشترك فى مصدرها
مع وحدة الوصف.

القاعدة :

إذا كانت هناك مادة فى أى مستودع آخر ذات علاقة فى مصدرها
بالوحدة محل الوصف، فقدم معلومات عن المادة المشاركة والمستودع الذى
يضمها.

أمثلة :

ملفات تضم تقارير ومراسلات عن نشاط الأحزاب قبل الثورة
وعلاقتها بالسفارة البريطانية بالقاهرة، توجد ضمن متكاملة
وزارة المستعمرات البريطانية بدار الوثائق العامة فى لندن.

وثائق ذات صلة بمقتل الجنرال كليبر مشار إليها في الدليل المطبوع
للأرشيف الوطنى الفرنسى.

٣ / ٥ / ٥ تبصرة النشر

الغرض :

لتحديد أى منشورات إتمدت فى مادتها على إستعمال، أو دراسة، أو
تحليل وحدة الوصف.

القاعدة :

سجل إشارة مصدرية إلى، و / أو معلومات عن، المنشورات التى
إتمدت فى مادتها على إستعمال، أو دراسة، أو تحليل الوحدة محل
الوصف.

أمثلة :

نشر السجل الأول فى سجلات ديوان المعية السنية سنة ١٩٦٠ . -
القاهرة : وزارة الثقافة، ١٩٦٠ . - ٣١٢ ص.

نشر سامى أحمد أجزاء من وثيقة وقف السلطان إينال، فى رسالته
للدكتوراه بعنوان «السلطان إينال وأثاره المعمارية فى القاهرة .-
جامعة القاهرة : ١٩٧٦ .

نشرت الوثيقة فى بحث للدكتور مصطفى على بسيونى أبو شعيشع
بعنوان « من الوثائق العربية فى العصور الوسطى - توكيل

شرعى»- فى: مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س ١ ع ٣
(يوليو ١٩٨١)، ص ص ٣٣-٦٤.

٦/٣ حقن التبرعات

١/٦/٣ تبصرة

الغرض :

لتقديم معلومات متخصصة والمعلومات التى يتعذر تضمينها فى أى
من الحقول الأخرى.

القاعدة :

سجل المعلومات المتخصصة والمعلومات الأخرى ذات الأهمية التى
تعذر تضمينها فى أى من عناصر الوصف التى سبق تحديدها.

ملحق (٢)

الأشكال واللوحات المصورة

أم خ ٧٧ - ١٩١٣

نادي قضاة التحقيق، نيوهافن، كونيكتيكت :

وثائق رسمية ١٩٠٢ - ١٩٥٦ . ١ قدم (حوالي ٧٠٠ وثيقة) في مكتبة الجمعية التاريخية لمستعمرة نيوهافن (كونيكتيكت) .

مراسلات (١٩١٥ - ١٩٥٦)، محاضر جلسات (١٩٠٢ - ١٩٥٥) البحوث التي أُلقيت في اللقاء (١٩٠٣ - ١٩٤٧)، وصور فوتوجرافية التقطت في أثناء المناقشات واللقاءات الاجتماعية بالنادي .

توجد في المخزن «وسائل إيجاد» غير منشورة .

توجد معلومات عن الحقوق الأدبية يمكن الحصول عليها من المستودع .

هدية من النادي، ١٩٥٦ .

توجد في المخزن أيضاً محاضر الجلسات مطبوعة على الآلة الطابعة .

شكل رقم (١)

نموذج لبطاقة فهرسة نمطية أعدت وفقاً

لقواعد الفهرس الموحد الوطني لمجموعة

الأوراق التاريخية - نقلا عن (جريسى :

الوثائق والأوراق التاريخية، ص ٧٢).

أم خ^(١) ٧٧ - ١٠١٥

بالاتين، جوزيف وليم، ١٨٨٨ - ١٩٧٣ :

أوراق، ١٩٠٩ - ١٩٧٠ ح^(٢) ١ قدم في مؤسسة هوفر عن الحرب،
الثورة والسلام، جامعة ستانفورد (كاليفورنيا) .
جانب منها، صور فوتوجرافية .

مشول الخدمات الخارجية، سيرة ذاتية غير منشورة، تحليل لمحتويات بعض
كتابات أوين لايتمور، وملاحظات متفرقة، وتقارير ومقالات، ومواد مطبوعة
وأوراق أخرى .

يوجد سجل ميدني غير منشور في المخزن .

إهداء من السيدة ليزلي بالاتين، ١٨٧٣ .

أم خ ٧٧ - ١٢٣٧

ميلر، فرنسيس بيكنز :

أوراق، ١٨٨٥ - ١٩٧١، ٥٠ قدم (حوالي ٤٤,٠٠٠ وثيقة)

في مكتبة جامعة فرجينيا (شارلستفيل) (٩٧٦٠) .

مراسلات حكومية ، مراسلات شخصية وسياسية ، محاضر جلسات ،
تقارير ، خطب ، مسودات كتب ومقالات ، قصاصات صحف ، صور ،
مذكرات وملاحظات خاصة عن الاتحاد المسيحي العالمي للطلاب ، والمجلس
العالمي للكنايس ، وكنيسة البرسبتريرية (إحدى الفروع البروتستنتية) في
الولايات المتحدة ، معركة ميلر للوصول إلى حكم ولاية فيرجينيا سنة ١٩٤٩
وليكون سيناتور في سنة ١٩٠٢ وخدماته في ... [للبطاقة بقية] .

شكل رقم (٢)

نماذج أخرى للفهرس السابق بمداخل

منشئين أفراد - نقلا عن (جريسى:

نفس المصدر السابق، ص ٧١، ٧٢)

رقم	الصفحة	التاريخ	البيان	الملاحظات	العدد	العدد	العدد	العدد
١	٥٥٤	١٩٥٥	فانقذت من يد المجرم	١	١	١	١	١
٢	٧٨٤	١٩٥٥	فانقذت من يد المجرم	١	١	١	١	١
٣	٧١٤	١٩٥٥	فانقذت من يد المجرم	١	١	١	١	١
٤	٨٢٧	١٩٥٥	فانقذت من يد المجرم	١	١	١	١	١
٥	٦٤٩	١٩٥٥	فانقذت من يد المجرم	١	١	١	١	١
٦	١٥١	١٩٥٥	فانقذت من يد المجرم	١	١	١	١	١

شكل رقم (٣)

نموذج لصفحة من سجل المحكمة الشرعية -

نقلا عن (محمد أمين: فهرست وثائق

القاهرة: ١ ص ٤).

رقم الوقف	تاريخ الوقف	سجل قيد الأوقاف	ملحوظات
100	1000	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
101	1001	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
102	1002	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
103	1003	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
104	1004	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
105	1005	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
106	1006	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
107	1007	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
108	1008	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
109	1009	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد
110	1010	وقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه ووقفه باسم السلطان نور الدين سقونق بلو شاه	الوقف المذكور على الجهاد

شكل رقم (4)

نموذج لصفحة من سجل دفتر خانة

وزارة الأوقاف - نقلا عن (محمد أمين :

فهرست وثائق القاهرة : ص 6).

٢٢٦

انتقال باسم نائم واقفا اولاد السيد تاييبه المحمدي

٢٧ صفر ١٨٧٧ هـ

بناء مقامه لوصيه مشكوره خارج باب زويده رة القوس بنظ
درب الخازنه بنظ در نامه صغيره اسلاف

٢٢٧

انتقال باسم اصون نائم يدعوه سره بنت مشكوره محمديه

١٢ ربيع آخر ١٨٩٦ هـ

٢٠ سجن زينا دار بنظ دار النيس سديله به صوفيه لفقيم
لاحد وهو ملك زويندر لفقير بنان لينا صوفيه بنان زويندر

شكل رقم (٥)

نموذجين من بطاقات فهرسة وثائق
الأوقاف المجموعة الجديدة - نقلا عن
(محمد أمين: فهرست وثائق القاهرة: ص ٧)

فهرسة الوثيقة:

- مكان الوثيقة : الأرشيف التاريخي بمحكمة الأجلال الشخصية بالقاهرة .
رقم الوثيقة : ٢٥٩ :
رقم المحفظة : ٤٠ :
سادة الكتابة : ورق :
شكل الوثيقة : ملف (Roll) :
عدد الدرج : ١٠ :
متوسط أبعاد الدرج : ٣٧١ × ٢٨٥ سم
نوع التصرف : خاص

موضوع وتاريخ التصرف : استبدال بتاريخ ١٨ رجب ٩١٢ هـ .

المين وموقعها : جميع الحصة التي قدرها نصف عشر وهي حصة كاملة شائعة في جميع أراضي ناحية سرو ويجبا بالدقيلية .

التصرف : ١ - الاستبدال : المصدر الأجل المحترم الحاج زين الدين رمضان بن المجلس المرحوم السيفي طوغان الزيني .

٢ - المبدل : الجناب العالي الأميري الكبيرى السيدى المالكي المخدومي الشرفى يونس بن المقر المرحوم السيفي طوخ من تمر ، وهورافع القصة والواقف والناظر على وقفه والمستحق لريعه بمفرده في آن واحد .

الإشهاد التوثيقي وتاريخه : اسجال حكيمى بتاريخ ٢٠ رجب ٩١٢ هـ

القاضى الموثق : الشيخ غرس الدين ابو أجود خليل بن ابى عبد الله محمد الامام المقرئ الحنفى خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية ونائب كبير الموثقين وقاضى قضاة الحنفية عبد البر بن الشحنة الحنفى .

شكل رقم (٦)

نموذج من أسلوب د. عبد اللطيف إبراهيم

فى فهرسة الوثائق المفردة - نقلًا عن

(وثيقة استبدال ، ص ٩ ، ١٠) ٧٨

((جدول بيان أبعاد كل درج من دروج الوثيقة وعدد سطوره))

رقم الدرّج	طول الدرّج	متوسط عرض الدرّج	متوسط عرض الحاشئ الأيمن	عدد السطور في كل درّج
١	٣٧,٣	٢٨,٢	٨,٢	٣
٢	٣٧,٥	٢٨,٣	٨,٥	٩
٣	٣٧,٤	٢٨,٢	٩,٤	٨
٤	٣٧,٦	٢٨,٦	١٠,٢	١٠
٥	٣٧,٥	٢٨,٥	١٠,١	٩
٦	٣٦,٤	٢٨,٤	١٠	١٠
٧	٣٥,٩	٢٨,٢	٩,٨	٩
٨	٣٧,٢	٢٨,٣	٩,٣	٩
٩	٣٧	٢٨,٦	٩	١١
١٠	٣٧,٥	٢٨,٦	٩,٦	١٦

شكل رقم (٧)

بقية النموذج السابق

وثيقة وقف بدون رقم (أ)

فهرسة الوثيقة :

- المحكمة الصادرة منها : محكمة قنا
- نزع التصرف : خاص — وقف
- مضمون التصرف : وقف ٣٥٠ فدانا
- وجنية بقوص ودشنا وبهجوره والطويرات على مسجد ومقام سيدى عبد الرحيم القنائى الكائن ضريحه بقنا
- الواقف : الامير على سليمان محمد بكار همام سييك الحسينى
- تاريخ الوثيقة : غرة محرم ١١٣٦هـ
- شكل الوثيقة : قطعة
- ابعاد الوثيقة : ٦١سم X ٤٥سم سبعة جدا وممزقة ومرممة بطريقة بدائية وفائد جزء صغير
- من الفراغ الابيض العلوى نتج عنه فقد بعض الكلمات من تأشيرة القاضى — والورق مائل الى الاصفرار به تجاعيد من أثر سؤ اللصق وسؤ الحفظ والرطوبة

شكل رقم (٨)

نموذج لأسلوب د. محمود عباس حمودة فى
فهرسة الوثائق المفردة - نقلا عن (وثيقتنا
وقف على مسجد عبدالرحيم القنائى، ص٩٢).

فهرسة الوثيقة

رقم الوثيقة	٧٣٩ جديد
مادة الكتابة :	ورق
نوع الخط :	ديواني هو قلم التوقيع المطلق ^(٧)
نوع الحبر :	حبر أسود داكن به قدر من أكسيد الحديد
شكل الوثيقة :	ملف Roll
عدد اللروج :	درجان
عدد سطور الوثيقة :	٣١ (وجه فقط)
أبعاد الوثيقة :	الطول ٧٤ سم
	العرض ٢٩ سم
حالة الوثيقة :	الوثيقة بحالة لا بأس بها ، وان فقد جزء من جانبا الايسر العلوى وعليها خاتم بيضى الشكل عليه كتابة باللغة التركية .
نوع التصرف :	خاص
موضوع التصرف :	توكيل عام ومطلق ،
التصرفون :	

أ - الموكل : السلطان جان يلاط

ب - الوكيلان :

١ - الامير قانصوره الغورى

٢ - السني انصبای

وذلك في عهد السلطان الملك العادل طومان

باى وهو في كرسى السلطنة ونحت نظره

١٢ رجب سنة ٩٠٦ هـ

التاريخ :

القاضى الموثق :

الشيخ أبو الفضل محمد بن جريج المالكي

الصوفي الشاذلي

الشهود :

عبد القادر بن عبد الباسط ، محمد

الامامى الخطيب

شكل رقم (٩)

نموذج لأسلوب د. مصطفى أبو شعيشع

في فهرسة الوثائق المفردة - نقلا عن

(توكيل شمرعى، ص ٢٥، ٢٦).

٧ - وثيقة وقف من القرن ١٠ هـ / أواخر ١٥ م

أولاً : فهرسة الوثيقة

١ - الفهرسة الشكلية :

٢٢٣ محفظة ٣٦	:	رقم الوثيقة
دار الوثائق القومية بالقلمة (مجموعة المحكمة الشرعية)	:	مكان الوثيقة
ورق	:	مادة الكتابة
ملف	:	شكل الوثيقة
٥	:	عدد الدروج
١٨١ × ٢٨,٢ سم	:	أبعاد الوثيقة
سليمة وكاملة	:	حالة الوثيقة

٢ - الفهرسة الموضوعية :

وقف	:	موضوع التصرف
٢ جمادى الآخرة ٩٠٣ هـ	:	التاريخ
محمد بن علي بن عبد الله الدهان المعروف بابن قديح	:	المتصرف
نصف عقار خارج باب القنطرة وغيره	:	المتصرف فيه

٣ - الأشهاد التوثيقي :

حكيمى	:	نوع الاسجال
١٥ جمادى الآخرة ٩١٠ هـ	:	تاريخه
محمد بن محمد الاقصرأى الحنفى	:	القاضى الموثق
الحمد لله خير الحاكمين	:	علامته

٤ - ملاحظات :

لم يشهد الواقف على وقفه ، ولم يتصل كتاب وقفه بحاكم الا بعد ما يقرب من سبع سنوات - انظر الوثيقة سطر ٧٩ ، والنص الهامشى سطر ٤ ، وتاريخ الاسجال الحكيمى يظهر الوثيقة سطر ٩ .

شكل رقم (١٠)

نموذج لأسلوب د. محمد أمين
فى فهرسة الوثائق المفردة - نقلًا عن
(وثائق سلاطين المماليك، ص ٦٠).

فهرسة تحاياية لمجموعة وثائق الوحات

(٣٩٢ حجج أمراء وسلاطين)

(نموذج التطبيق) (١)

الرموز والترقيم المستخدم

مكان الحفظ : دار الوثائق القومية = د. و

المتكاملة الأرشيفية : الوثائق المفردة للواحات = ح / □

لترقيم : رقم الوثيقة = ١ - ٢ - ٣

مثال : (١) د. و / ح / □ / ٥ الوثيقة المفردة رقم ٥ فى مجموعة الواحات

بدار الوثائق القومية

(٢) د. و / ح / □ / ٣٠ ، ، ، ، ٣٠

وهكذا يكون رقم الوثيقة لطلبها أو للإشارة البيابوجرافية اياها فى الهوامش.

شكل رقم (١١)

بيان لنظام رقم الارجاع (الطلب)

للوثائق المفردة فى أسلوب د. سلوى ميلاد-

نقلا عن (وثائق الواحات، ص ٨).

- رقم الوثيقة : دو / ح. □ / ٢٢
- نوع المکتوب : أصل مفرد
- تعداد الوثيقة : ١٤,٥ × ١٧ سم
- مادة الكتابة : ورق
- خط الوثيقة : متعددة الخطوط - ديوانى - وتوقيع
- حالة الوثيقة : ضائع جزء من أولها - للكتابة فى جميع الاتجاهات
طولاً وعرضاً وعكس اتجاه الكتابة وفى الهامش
الأيمن.
- التصرف وموضوعه : عام - مراسلة من قاضى الواح الى النايب اسماعيل
لإرسال الكتب وقوائم الرقيق والجمال، وبقية المحصول
ثم أرز مبيض الى حضرة عبد الكريم أفندى قاضى
أسبوط.
- التاريخ : ٢٥ القعدة سنة ١٠٥٠ هـ
- علامات الصحة : توقيع من الفقير اليه تعالى احمد القاضى بالواح حالاً
فى نهاية الرسالة.

شكل رقم (١٢)

نموذج لأسلوب د. سلوى ميلاد فى فهرسة
الوثائق المفردة - نقلاً عن (وثائق
الواحات، ص ٣٠).

خشقلم، زين الدين منصور بن الظاهر خشقلم.

إثبات ملكية جميع الطمعة الموصوفة بناحية بني صبيح وبني صامب بأبهبسنونية. -

[القاهرة]: ١١ ذو القعدة ٩١٠هـ.

١٤ درجا: لفاقة ورق بلدي؛ ٧٨ سطرا؛ جبر أسود مائل للبنى؛ خط ديواني سريع،

٤٨٥ ٢٨٧ سم، الهامش الأيمن ٩ سم.

توثيق الشيخ أبو الوفا محمد بن أحمد بن الظفيري الشافعي: ٢٩ ذو القعدة ٩١٠هـ؛

الحمد لله ذي الوعد الوفي.

الدرج الأولى بياض ومزرق. - بأولها قصة مكتوبة على الدرج الثاني. - بالهامش ثلاثة

فصول هامشية. - عدد الشهور ثمانية. - بالظاهر إسمجال حكيم وثلاثة إسمجالات تنفيذية

تتضمن ١٢٧ سطرا.

١ - إثبات ملكية (ملوكية) ١ - المرقن ب - الشهود

شكل رقم (١٣)

نموذج لبطاقة الفهرسة التي اقترحها

الباحث وأعدتها وفقا لقواعد الفهرسة

الأنجلو أمريكية.

وزارة الثقافة

دار الوثائق القومية

المدخل الرئيسي

رمز الارجاع

عنوان المجموعة

تاريخ الإنشاء ، مستوى الوصف ، مدى الوحدة

إسم المنشئ ، التاريخ الإداري / الشخصي

تواريخ الحفظ ، الوصاية :

مصدر المجموعة ، ملخص المحتوى

ملخص المحتوى

التقييم والاهلاك ، التركيبات

الترتيب

خالف

شكل رقم (١٤)

نموذج لوجه بطاقة الفهرسة المقترحة
تطبيقا لقواعد التقنين الدولي للوصف
الأرشيفي.

الوضع القانوني	.....
شروط الاتاحة	..... حق النشر
نوع المادة	..... الحالة المادية
وسائل الایجاد	.....
مكان الاصول	..... مكان النسخ
الوحدات ذات العلاقة	.....
المادة المشاركة	.....
تجسرة النشر	.....
التصيرات	.....
اسم المطورس	..... اسم المراجع
توقيه	..... توقيه
التاريخ	..... التاريخ
	..... ٢٠٠٠ / / ٢٠٠٠ / /

شكل رقم (١٥)
 ظهر بطاقة الفهرسة المقترحة
 في النموذج السابق

عن وصف مجموعة وثائق حكومية

المدى الزمني للمجموعة :

تعود الوثائق الحكومية الخاصة بشئون الهند إلى سنة ١٦٧٧ وتستمر حتى الوقت الحاضر .

المنشأ (الجهة المنشئة للوثائق والمحركات) :

وتشمل محركات نشأت عن نشاط وزارة الهند البريطانية القديمة The old British indian والإدارات الاستعمارية المختلفة وغيرها من الجهات المستولة عن شئون الهند في ظل السلطة الفيدرالية (الحكومة الفيدرالية) بعد حدوث الاتحاد الفيدرالي .

نبذة عن المضمون الفكري للمجموعة الوثائقية :

تعكس هذه المجموعة نشاطات الإدارة المنوطة بشئون الهند، وتبين الدور الهدي المبكر في الاستراتيجية العسكرية والمفاوضات التي أدت لمعاهدات، والميزانية، والجهود التعليمية... الخ .

حركة المجموعة :

نقلت المجموعة لأرشفيف كندا العام، بواسطة الوزارة الفيدرالية لشئون الهند، السابقة، في سنة ١٩٠٧ . وظلت دفعات من الوثائق ترسل دورياً من ذلك الوقت. شروط الاطلاع على المجموعة :

توجد قائمة مفصلة بالمجموعة في قسم الوثائق الحكومية لايسمح بالاطلاع على الوثائق التي لم يمضي عليها أكثر من ٣٠ سنة لأغراض بحثية دون إذن كتابي من الوزارة (القسم) إلا باستثناءات خاصة.. إلى آخر الشروط .

وسائل الإيجاد :

يمكن استخدام الكمبيوتر لاستعراضها كقائمة بملفاتهما، ويمكن استخدام الألفاظ المدالة Keyword أو التصنيف الموضوعي .

الإشارة التوثيقية المقترحة للمجموعة :

انظر السطور الأخيرة من النص الانجليزي في الصفحة السابقة. أرشفيف كندا العام، الشئون الهندية، رج ١٠، مجموعة ٨٧٤٦، ملف، تليفون القسم،.... الخ.

شكل رقم (١٦)

نموذج من الفهرس السجلى للأرشفيف الوطنى

الكندى يصف سلسلة وثائق خاصة بالهند-

نقلا عن (جريسى : نفس المصدر، ص ٤٩).

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY

<u>TAG</u>	<u>FIELD</u>
Leader/00-04	Logical record length
Leader/05	Record status
Leader/06	Type of record
Leader/07	Bibliographic level
Leader/08-09	Undefined legend character positions
Leader/10	Indicator count
Leader/11	Subfield code count
Leader/12-16	Base address of data
Leader/17	Encoding level
Leader/18	Descriptive cataloging form
Leader/19	Linked-record code
Leader/20	Length of the length-of-field portion
Leader/21	Length of the starting-character-position portion
Leader/22	Length of the implementation-defined portion
Leader/23	Undefined entry map character position
Directory/00-02	Tag
Directory/03-06	Field length
Directory/07-11	Starting-character position
001 :	Control number
002	Subrecord map of directory
005	Date and time of latest transaction
007/00	Category of material
007/01	Specific material designation
007/02 :	Original versus reproduction aspect
007/03 :	Polarity (microforms)
007/04	Dimensions (microforms)
007/05-08	Reduction ratio
007/09	Color (microforms)
007/10	Emulsion on film (microforms)
007/11	Generation
007/12	Base of film (microforms)
008/00-05	Date entered on file
008/06	:Type of date code
008/07-10	Date 1
008/11-14	Date 2
008/15-17	Place of publication, production, or execution code
008/18-22	Undefined
008/23	Form of reproduction code
008/24-34	Undefined
008/35-37	Language code
008/38	Modified record code
008/39	Cataloging source code

شكل رقم (١٧)

خريطة الحقول والتيجان الخاصة ببرنامج
 USMARC AMC الفهرسة الآلية للوثائق
 - نقلا عن (Miller: op.cit. p. 112-114)

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY—CONTINUED—2

TAG	FIELD
010	Library of Congress control number
020	International Standard Book Number (ISBN)
033	Date and place of capture/finding
035	Local system control number
039	Level of bibliographic control and coding detail
040	Cataloging source
041	Language code
043	Geographic area code
045	Time period of content
046	Type of date code, date 1, date 2 (B.C. dates)
052	Geographic classification code
066	Character sets present
072	Subject category code
09X	Local call numbers
100	Main entry—personal name
110	Main entry—corporate name
111	Main entry—conference or meeting
130	Main entry—uniform title heading
240	Uniform title
242	Translation of title by cataloging agency
243	Uniform title, collective
245	Title statement
250	Edition statement
260	Publication, distribution, etc. (imprint)
300	Physical description
340	Medium
351	Organization and arrangement
500	General note
502	Dissertation note
505	Contents note (<i>formatted</i>)
506	Restrictions on access
510	Citation note (brief form)/references
518	Date and place of capture/finding note
520	Summary, abstract, annotation, scope, etc., note
521	Users/intended audience note
524	Preferred citation of described materials
530	Additional physical form available note
533	Reproduction note
535	Location of originals/duplicates
540	Terms governing use and reproduction
541	Immediate source of acquisition
544	Location of associated materials
545	Biographical or historical note
546	Language note
555	Cumulative index/finding aids note
561	Provenance
562	Copy and version identification
565	Case file characteristics note

شكل رقم (١٨)

بقية الخريطة السابقة

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY—CONTINUED—3

<u>TAG</u>	<u>FIELD</u>
580	Linking entry complexity note
581	Publications note
583	Actions
584	Accumulation and frequency of use
59X	Local notes
600	Subject added entry—personal name
610	Subject added entry—corporate name
611	Subject added entry—conference or meeting
630	Subject added entry—uniform title heading
650	Subject added entry—topical heading
651	Subject added entry—geographic name
655	Genre/form heading
656	Index term—occupation
657	Index term—function
69X	Local subject added entries
700	Added entry—personal
710	Added entry—corporate name
711	Added entry—conference or meeting
730	Added entry—uniform title heading
740	Added entry—title traced differently
752	Added entry—place of publication or production
755	Physical characteristics access
773	Host item entry
851	Location
870	Variant personal name
871	Variant corporate name
872	Variant conference or meeting name
873	Variant uniform title heading
880	Alternate graphic representation
886	Foreign MARC information field

شكل رقم (١٩)
بقية الخريطة السابقة

USMARC AMC Record for the Bailey Papers

This example does not include the Leader and Record Directory information which precedes the data fields. This information is usually generated automatically by a specific automated system and serves to identify the record and allow a computer to process it. The example also does not include the control fields (001-009) which are also used mainly for automated information retrieval.

The three-digit numbers identify the variable data fields. One- or two-digit numbers following them are "indicators" which convey related information about the information on which follows. Within the data fields, various pieces of information are separated into subfields separated by a "\$" sign and a letter. In this example, where the first subfield is essentially the same as the field title itself, the initial "\$a" has been omitted. The symbol "\$3" indicates that only part of the collection is about to be described.

- 110 \$aMS 90001166
- 130 \$cM 1595-077
- 150 \$tBailey, George Rogers,\$d1911-1987
- 155 \$fBailey, George Rogers, \$f1789-1986, \$g1919-1982 (bulk)
- 300 \$3\$a35\$cubic feet (archives boxes)
- 300 \$3\$a150\$individual autographed manuscripts
- 351 Organized into 6 subgroups: I. Business Activities, 1928-1986, II. Civic Activities, 1936-1986, III. Political Activities, 1940-1982, IV. Personal Files, 1911-1936, V. Mary Hatch Bailey Papers, 1915-1986; VI. Autograph Collection, 1789-1978
- 505 Access unrestricted.
- 520 Papers include business records relating to Bedford Falls Savings and Loan Association, First National Bank of Middletown and local banking activities, civic activities, especially involving the Southside Settlement and Community Center, political activities, especially involving the Republican Party, various personal files, a collection of autographs of famous Saratogans and U. S. Presidents, and diaries, papers and correspondence of Mary Hatch Bailey (Mrs. George Bailey)
- 524 George Bailey, family papers, Saratoga Historical Society
- 530 \$3Autograph collector\$aPhotocopying prohibited\$bexcept with permission of Mrs. Bailey or the estate
- 541 Mary Hatch Bailey,\$b123 Elm Street,\$cGift,\$dMarch 22, 1989,\$e89062\$4\$of iron cabinets
- 544 Associated material \$dPeter Bailey Papers (MS90-067)
- 545 George Bailey was born in 1911 in Bedford Falls, SA, where his father, Peter Bailey (1879-1934) was President of the Savings and Loan. Upon his father's death he took over the Savings and Loan. He served as President until the bank closed in 1970. He then served until 1981 as Vice President of the First National Bank of Middletown. Among his many local activities the most prominent were his service as Chairman of the Board, Southside Community Center, 1961-1966 and member of the Chamber of Commerce Executive Committee, 1971-1976. He was also a Delegate to the 1956 and 1960 Republican National Conventions. He married Mary Hatch (1913-) in 1932 and they had four children. Mrs. Bailey was active in the Middletown Museum of Art and served as Chair of the Woman's Committee, 1965-1973
- 555 \$3Entire collection\$aInventory with folder listing
- 555 \$3Autograph collection\$aItem listing.
- 561 Gift of Mary Hatch Bailey, 1989
- 623 Processing completed\$dMay 17, 1990
- 620 10 Avonington, Clifford,\$d1885-1963
- 620 10 Ems, William,\$cGovernor,\$d1878-1949
- 620 20 Sherman, Joseph,\$d1912-
- 610 20 Middletown Museum of Art
- 620 20 Republican Party of Saratoga
- 620 20 Southside Settlement
- 620 20 Southside Community Center
- 620 0 Banks and banking\$cSaratoga
- 620 0 Banks\$cMiddletown, SA
- 620 0 Banks\$cSaratoga
- 620 0 Bedford Falls, SA
- 620 0 Middletown, SA
- 620 0 Public records\$cHistoric
- 620 0 Banks\$c20th
- 620 0 Southside Middletown (Middletown, SA)
- 620 10 Bancroft, George\$d1909-1967
- 620 10 Chamber of Commerce - Winston, \$cMrs.\$d1914-1988
- 620 24 Bankers Roundtable (Middletown, SA)
- 620 24 Bedford Falls Savings and Loan
- 620 24 Businessmen's Club of Middletown
- 620 24 First National Bank of Middletown
- 620 24 Middletown (SA) Chamber of Commerce
- 620 24 United Fund of Saratoga
- 620 0 Bailey, Mary Hatch\$d1913-
- 621 Department of Manuscripts\$bSaratoga Historical Society\$c200 West High Street, Middletown SA

شکل رقم (۲۰)

نموذج لشکل البيانات الخاصة بوثائق عائلة

چورچ بیلی مخزنه وفقاً لبرنامج

USMARC AMC - نقلًا عن نفس المصدر،

ص (۱۱۲)

USMARC AMC Record as Seen by a Researcher

The following is one example of how the Bailey record could be made to appear to users of the Saratoga Historical Society's on-line public catalog.

Bailey, George Rogers, 1911-1987

Family Papers, 1789-1986, 1919-1982 (bulk)

35 cubic feet (archives boxes), 150 individual autographed manuscripts

George Bailey was born in 1911 in Bedford Falls, SA, where his father, Peter Bailey (1879-1934) was President of the Savings and Loan. Upon his father's death George took over the Savings and Loan. He served as President until the bank closed in 1970. He then served until 1981 as Vice President of the First National Bank of Middletown. Among his many local activities, most prominent were his service as Chairman of the Board, Southside Community Center, 1961-1966 and member of the Chamber of Commerce Executive Committee, 1971-1976. He was also a Delegate to the 1956 and 1960 Republican National Conventions. He married Mary Hatch (1913-) in 1932 and they had four children. Mrs. Bailey was active in the Middletown Museum of Art and served as Chair of the Women's Committee, 1965-1973.

Organized into 6 subgroups: I. Business Activities, 1928-1986; II. Civic Activities, 1936-1986; III. Political Activities, 1940-1982; IV. Personal Files, 1911-1986; V. Mary Hatch Bailey Papers, 1915-1986; VI. Autograph Collection, c. 1789-1978

Access unrestricted.

Summary: Papers include business records relating to Bedford Falls Savings and Loan Association, First National Bank of Middletown and local banking activities; civic activities, especially involving the Southside Settlement and Community Center; political activities, especially involving the Republican Party; various personal files; a collection of autographs of famous Saratogans and U. S. Presidents; and diaries, papers and correspondence of Mary Hatch Bailey (Mrs. George Bailey).

Cite as: George Bailey, Family papers, Saratoga Historical Society

Autograph collection: Photocopying prohibited except with permission of Mrs. Bailey or the estate.

Associated material: Peter Bailey Papers (MS90-067)

Finding Aids: Entire collection, Inventory and folder listing; Autograph collection, Item listing.

Gift of Mary Hatch Bailey, 1989

Location: Department of Manuscripts, Saratoga Historical Society, 200 West High Street, Middletown SA

1. Averington, Clifford, 1885-1963.
2. Ellis, William, Governor, 1878-1949.
3. Sherman, Joseph, 1912-.
4. Lindquist, George, 1909-1967.
5. Hetherington, Winston, Mrs., 1914-1988.
6. Middletown Museum of Art.
7. Republican Party of Saratoga.
8. Southside Settlement.
9. Southside Community Center.
10. Barber's Roundtable (Middletown, SA).
11. Bedford Falls Savings and Loan.
12. Businessmen's Club of Middletown.
13. First National Bank of Middletown.
14. Middletown (Sa.) Chamber of Commerce.
15. United Fund of Saratoga.
16. Banks and banking—Saratoga.
17. Charities—Middletown, SA.
18. Political parties—Saratoga.
19. Bedford Falls, SA.
20. Middletown, SA.
21. South Middletown (Middletown, SA).
22. Autographs.
23. Bankers: I. Bailey, Mary Hatch, 1913-

شكل رقم (٢١)

تموذج للفهرس المقروه أليا خاص

بمجموعة وثائق عائلة چورچ بيلي في

الصيغة الاسترجاعية التي تقدم للباحثين.

عن نفس المصدر، ص (١١٦).

مصادر الدراسة

- ١ - جريسى ، ديقيد ب.
الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها/ ترجمة عيد الرحمن عبد الله الشيخ .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٠.
- ٢ - جمال إبراهيم الخولى .
الأرشيف الحديث فى مصر . - (رسالة دكتوراة غير منشورة) القاهرة : جامعة القاهرة ، ١٩٨٤.
- ٣ - حسن على حسن الحلوة.
علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفيات) . - القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٧٥.
- ٤ - سلوى علي إبراهيم ميلاد .
الأرشيف ماهيته وإدارته . - القاهرة : دار الثقافة، ١٩٧٦ .
- ٥ -
قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف/ مراجعة توفيق اسكندر- جدة : دار الشروق، ١٩٨٣.
- ٦ -
وثائق الواحات، دراسة ونشر وتحقيق . - القاهرة : سلوى ميلاد، ١٩٩٥.
- ٧ - عبد اللطيف إبراهيم علي .
وثيقة إستبدال ؛ فى : مجلة كلية الآداب مج ٢٥ ج ٢ (ديسمبر ١٩٦٣).
القاهرة : الهيئة العام للكتب والأجهزة العلمية، ١٩٦٨.

٨ - عمر مكداش.

إستخدام الكمبيوتر في الأرشيف/ تأليف عمر مكداش، ج. مدبك. -
بيروت: دار الراتب الجامعية، ١٩٨٥.

٩ - محمد محجوب مالك.

إدارة الوثائق الأرشيفية . - بيروت : دار الجيل ، ١٩٩٢ .

١٠- محمد محمد أمين .

وثائق من عصر سلاطين المماليك دراسة ونشر وتحقيق تسعة نماذج
متنوعة . - القاهرة : المعهد العلمى الفرنسى للآثار الشرقية، د. ت.

١١- محمود عباس حمودة.

وثيقتنا وقف علي مسجد عبد الرحيم القنائى : دراسة وتحقيق ونشر؛ فى :
مجلة المكتبات والمعلومات العربية س ٤ ع ١ (يناير ١٩٨٤) ص ص
٨٠-١١٥.

١٢- مصطفى على بسيونى أبو شعيشع.

توكيل شرعى : دراسة وتحقيق؛ فى : مجلة المكتبات والمعلومات العربية
س ١ ع ٣ (يوليو ١٩٨١) ص ص ٢٣ - ٦١.

١٣- _____.

دراسات فى الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية . - القاهرة: العربى،
١٩٩٤.

المصادر الأجنبية

1- Bellardo, Lewis J.

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers/ compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo . – Chicago : SAA , 1992.

2- Cook, Michael.

Archives and the Computer . – London : Butterworth , 1980.

3- ICA .

General International Standard Archival Description ISAD (G); in : JANUSth no : 1 (1994) . – Paris : ICA , 1994.

4- Miller, Fredric M.

Arranging and Describing Archives and Manuscripts . – Chicago : SAA, 1990.

